

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG
KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI BAGIAN
AKUNTANSI DAN KEUANGAN PADA PT PLN (PERSERO)
AREA CIKOKOL DISTRIBUSI JAKARTA DAN TANGERANG**

**MONICA DEWI
8105133126**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG
KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI BAGIAN
AKUNTANSI DAN KEUANGAN PADA PT PLN (PERSERO)
AREA CIKOKOL DISTRIBUSI JAKARTA DAN TANGERANG**

**MONICA DEWI
8105133126**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Monica Dewi, 8105133126. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang, Bidang KSA, Bagian Akuntansi dan Keuangan yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No 1 Tangerang.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai dari tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Bidang KSA, Bagian Akuntansi dan Keuangan. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL adalah melakukan verifikasi data akuntansi, rekonsiliasi, menerbitkan nota SPPD, membuat laporan keuangan, mengontrol data PDP, menjurnal data pengeluaran kas kecil, filing data, menghitung dan mencetak bukti potong nilai PPN dan PPh. Dalam pelaksanaan PKL praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya : banyak perhitungan dan istilah dalam bidang akuntansi dan keuangan yang belum praktikan ketahui, kesulitan dalam pengoperasian SAP, keterlambatan untuk melaporkan SPK kepada bidang keuangan, kesulitan melacak material yang masih tersedia, dan kendala dalam melakukan rekonsiliasi UJL dan TUL dengan sistem yang berbeda.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain yaitu meminta penjelasan kepada pembimbing PKL, untuk mengatasi kendala penggunaan Software SAP praktikan mencari tutorial di google ataupun youtube, masalah mengenai keterlambatan diselesaikan dengan memberikan pemberitahuan kepada bidang kontruksi dan distribusi untuk segera menyediakan SPK, melacak pengeluaran material praktikan dengan menginput data dari laporan berbagai bidang, dan dalam menghadapi masalah rekonsiliasi praktikan meminta bimbingan kepada supervisor dan melihat contoh-contoh dari laporan rekonsiliasi terdahulu.

Selama PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Bidang KSA sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang
Keuangan, SDM, dan Administrasi Bagian Akuntansi dan
Keuangan Pada PT PLN (Persero) Area Cikokol
Distribusi Jakarta dan Tangerang

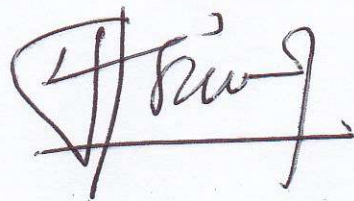
Nama Praktikan : Monica Dewi

Nomor Registrasi : 8105133126

Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

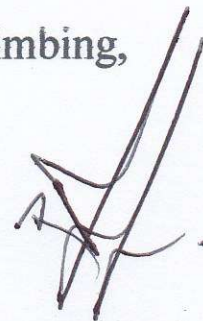
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 19790610 200801 2 028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

LEMBAR PENGESAHAN

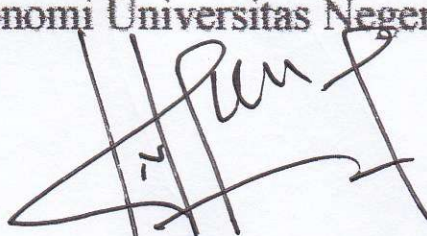
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang
Keuangan, SDM, dan Administrasi Bagian Akuntansi dan
Keuangan Pada PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi
Jakarta dan Tangerang

Nama Praktikan : Monica Dewi

Nomor Registrasi : 8105133126

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

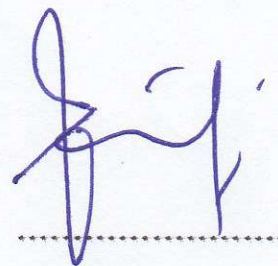

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

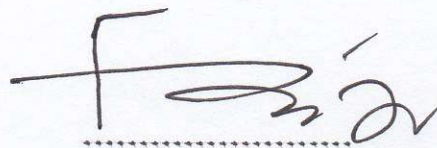
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 19770113 200501 2 002



23-10-2015

Penguji Ahli

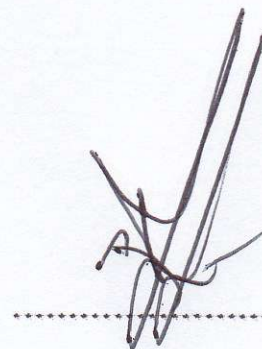
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 19770517 201012 1 002



21-10-2015

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 19790610 200801 2 028



20-10-2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini diajukan dalam rangka memenuhi syarat akademis untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang selama kurang lebih dua bulan.

Dalam penyelesaian Laporan PKL ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ati Sumiati, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Heri Wibowo, selaku Manajer Area PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
7. Raka Perdana, selaku Asisten Manajer KSA PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
8. Mirna Kusuma Dewi, selaku Supervisor Akuntansi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
9. Dian Fatimah, selaku Supervisor Keuangan PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang dan seluruh pegawai PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
10. Orang Tua dan Rekan-rekan Pendidikan Akuntansi Reguler 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	67
D. Cara Mengatasi Kendala	69

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	72
B. Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel I.1. Alur Kegiatan PKL.....	10
Tabel III.1. Format Rekap Monitoring PDP	53
Tabel III.2. Format Rekap Pengeluaran Kas Kecil	55
Tabel III.3. Format Daftar Pembayaran Investasi	59

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar III.1 Portal Area Cikokol	35
Gambar III.2 Akses Portal Area Cikokol	40
Gambar III.3 Aplikasi eSPT PPh Masa Pasal 23-26.....	62
Gambar III.4 <i>Connect To Database</i>	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Logo PT PLN (Persero)	78
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin PKL	79
Lampiran 3	Surat Penerimaan PKL	80
Lampiran 4	Surat Telah Melaksanakan	81
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	82
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	85
Lampiran 7	Lembar Kegiatan Harian PKL	86
Lampiran 8	Struktur Organisasi	93
Lampiran 9	Proposal Pengajuan PKL	94
Lampiran 10	Jadwal Kegiatan PKL	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan. Visi Universitas Negeri Jakarta adalah menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi. Sedangkan misi Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan.
2. Menyiapkan tenaga akademik dan / atau profesional yang bermutu, bertanggung jawab, dan mandiri dibidang pendidikan dan nonkependidikan guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan.
3. Mengembangkan ilmu dan praksis kependidikan dalam rangka mempercepat pencapaian pembangunan pendidikan nasional
4. Mengembangkan berbagai bentuk pengabdian masyarakat di bidang ilmu, teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna.
5. Menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan

6. Memfungsikan dirinya selaku universitas yang mampu menerapkan prinsip-prinsip *entrepreneurship* dalam kinerjanya secara berkesinambungan.

Sesuai dengan visi dan misi di atas, diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta memiliki mental kuat yang dilengkapi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kependidikan atau non kependidikan sehingga mampu menciptakan lapangan pekerja serta mampu bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi.

Program Studi Pendidikan Ekonomi merupakan salah satu program studi di Fakultas Ekonomi yang mendukung pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan sumber daya manusia. Program studi ini bertujuan menghasilkan intelektual pendidik yang berbasis ekonomi dengan memiliki kualifikasi, kompetensi dan kewenangan sebagai profesional di bidangnya. Disamping itu, program studi ini diharapkan menghasilkan sarjana yang memiliki sikap, nilai, dan tanggung jawab yang dilengkapi dengan wawasan luas serta pengetahuan teori sebagai profesional.

Dewasa ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat mengakibatkan tingginya tingkat persaingan dalam dunia kerja. Hal ini merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti otomatisasi dan komputerisasi telah sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan ekonom serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada. Fakta di lapangan membuktikan banyaknya sarjana muda yang masih belum

juga mendapatkan pekerjaan. Hal tersebut mengisyaratkan dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan yang handal agar dapat diterima dalam dunia kerja.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Tentunya untuk memasuki dunia kerja diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak hanya mampu menguasai bidang disiplin ilmu saja. Tetapi juga dituntut untuk berkomunikasi, bertanggung jawab, serta memiliki kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya.

Perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya serta menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidak cukup tanpa adanya pengalaman nyata.

Oleh karena itu, semua teori yang dipelajari oleh praktikan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat secara langsung dipraktikan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang, terutama yang berhubungan dengan akuntansi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui di dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Karena itu, untuk

memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka praktikan diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta melihat secara nyata keadaan usaha kerja untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melakukan PKL antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Akuntansi di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, bijaksana, dan bertanggung jawab serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang Akuntansi.
2. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku kuliah dan berkontribusi pada instansi secara konsisten dan komitmen yang tinggi.
3. Untuk memperoleh pengalaman tentang pengelolaan tugas akuntansi dan keuangan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang.
4. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik, terampil dan kompetitif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Agar praktikan dapat menganalisis masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman.

C. Kegunaan PKL

Dengan diberlakukannya PKL, manfaat yang diperoleh oleh praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang sebagai instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum praktikan memasuki dunia kerja.
 - d. Praktikan belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada setiap unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - e. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memperoleh umpan balik untuk proses penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* dan untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Mendidik dan membina tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan BUMN. Berikut ini nama perusahaan berserta alamat lengkapnya :

nama instansi : PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang

alamat : Jalan Jendral Sudirman No 1 Tangerang

telepon : (021) 5526716, 5526717, 55770341

faksimile : (021) 5526721

email : [http://cikokol@plnjaya.co.id](mailto:cikokol@plnjaya.co.id)

website : www.pln.co.id/disjaya

bagian tempat PKL : Bidang KSA (Keuangan, SDM, dan Akuntansi)
Bagian Keuangan dan Akuntansi

Alasan praktikan memilih PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang sebagai tempat PKL adalah :

1. PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang merupakan salah satu perusahaan BUMN.
2. PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang adalah perusahaan yang memonopoli seluruh keperluan tenaga listrik di Indonesia.
3. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi Akuntansi, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari perusahaan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilaksanakan dimulai pada tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan 17 Agustus 2015, bertempat di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang, Bidang KSA, Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di perusahaan tersebut mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL pada bulan Juni-Agustus. Setelah beberapa hari, akhirnya praktikan

menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan sebagai tempat pelaksanaan PKL yaitu di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang. Setelah praktikan mengetahui informasi mengenai tempat PKL, praktikan membuat surat izin PKL dengan meminta surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dengan tembusan Dekan Fakultas Ekonomi, Kepala Program Studi dan Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi pada pertengahan bulan Juni 2015. Kemudian surat pengantar tersebut diberikan ke bagian BAAK agar dibuat surat izin dari universitas. Selanjutnya, menyerahkan surat permohonan izin tersebut ke Bagian SDM PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang pada awal bulan Juni 2015.

Setelah mendapatkan persetujuan dari PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang, dengan menerima surat penerimaan dan mulai PKL ditetapkan pada tanggal 17 Juni 2015. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL PT PLN (Persero) sebagai berikut :

Masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.45 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan PKL dimulai sejak tanggal 20 hingga 30 September 2015. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel III.1.

Alur Kegiatan PKL

Tahapan	Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
PKL	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan																								
Pelaksanaan																								
Pelaporan																								

Perkuliahan
 Pelaksanaan

Persiapan
 Pelaporan

Sumber : Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, ketika beberapa perusahaan Belanda antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Pengusahaan tenaga listrik tersebut berkembang untuk kepentingan umum, diawali dengan perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGM yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik untuk pemanfaatan umum.

Menyerahnya Pemerintahan Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II menyebabkan Indonesia dikuasai oleh Jepang. Pada masa pemerintahan Jepang, NV GIGM (Belanda) diambil alih oleh pemerintah Jepang yang pada akhirnya dialihkan ke perusahaan Djawa Denki Jogyosha Djakarta Shisha.

Sejalan dengan pasang surutnya sejarah perjuangan bangsa, dengan jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesepakatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda dan buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai oleh Jepang.

Setelah berhasil mengambil alih perusahaan listrik dan gas dari tangan Jepang kemudian pada bulan September 1945 Delegasi dari Buruh atau

Pegawai Listrik dan Gas yang diketuai oleh Kobarsjih menghadap pimpinan KNI Pusat yang pada waktu itu masih diketuai oleh Mr. Kasman Singodimedjo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka.

Pengambil alihan tersebut diserahkan kepada Presiden Soekarno dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah tahun 1945 No.1 tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas. Penetapan secara resmi sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. 20 Tahun 1960, namun kemudian berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember.

Mengingat pentingnya semangat dan nilai-nilai Hari Listrik maka berdasarkan Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 1134.K/43.PE/1992 tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai “Hari Listrik Nasional”.

Seiring dengan berjalannya waktu, maka perubahan terus bergulir sesuai kronologis berikut ini :

1. Berdasarkan UU No.19 tahun 1960 dan PP No.67 tahun 1961, dibentuk Badan Pimpinan Perusahaan Listrik Negara (BPU PLN) khusus untuk wilayah Jakarta dengan nama Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XII.

2. Berdasarkan SK Direksi BPU PLN No.Kpts/030/DIRPLN/62 tanggal 21 Desember 1962, wilayah kerja PLN Exploitasi XII dibagi menjadi 7 buah distrik dengan wilayah berbeda.
3. Pada tahun 1965 terjadi perubahan tanggung jawab, dimana PLN Exploitasi XII meliputi cabang Gambir dan Cempaka Putih, Jakarta Kota, Kebayoran, Jatinegara dan Cawang, Tangerang dan cabang Tanjung Priok pada tahun 1970.
4. Berdasarkan PP No.18 tahun 1972, status Perusahaan Listrik Negara diubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara.
5. Berdasarkan peraturan menteri PUTL No.01/Prt/1973 tanggal 23 Maret 1973, PLN Exploitasi XII diubah menjadi cabang Gambir, Kota, Kebayoran, Jatinegara, Tanjung Priok, Tangerang dan Bengkel Karet.
6. Berdasarkan SK menteri PUTL No.45/Kpts/1976, nama PLN Distribusi IV diubah menjadi PLN Distrubusi Jakarta Raya dan Tangerang (sesuai SE Direksi PLN No.025/PST/1976 tanggal 17 April 1976).
7. Berdasarkan penjelasan dan pengumuman pemerintah tentang pembentukan Kabinet Pembangunan III tanggal 29 Maret 1978, PLN yang semula bernaung di bawah Departemen PUTL dialihkan menjadi di bawah naungan Departemen Pertambangan dan Energi.
8. Pada kurun waktu 1984 sampai 1988 terjadi beberapa penambahan unit kerja, sehingga PLN Distribusi Jaya dan Tangerang memiliki 7 cabang unsur pelaksana, 1 unit pengatur distribusi dan 1 bengkel pemeliharaan kelistrikan sebagai unsure penunjang.

9. Berdasarkan PP No. 23 tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994, PLN yang sebelumnya dikenal sebagai PERUM berubah statusnya menjadi PERSERO sehingga namanya berubah menjadi PT.PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.
10. Berdasarkan white paper Mentamben Agustus 1998, maka pemerintah meluncurkan kebijakan restrukturasi Sektor Ketenaga-Listrikan sesuai keputusan Menko WASPAN No.39/Kep/MK.WASPAN/9/1998 serta kebijakan PT.PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang diarahkan kepada Strategic Bisnis Unit/Investment Center.
11. Sehubungan dengan butir 10 di atas, maka Direksi PLN telah mengeluarkan SK No.161.K/010/DIR/2000 tanggal 5 September 2000 tentang organisasi PT.PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Unsur Pimpinan adalah General Manager
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan, meliputi bidang-bidang :
 - 1) Pemasaran dan Pengembangan Usaha
 - 2) Pelayanan Pelanggan
 - 3) Komersil
 - 4) Perencanaan
 - 5) Operasi dan Layanan Gangguan
 - 6) Pemeliharaan
 - 7) Logistik
 - 8) Teknologi Informasi

- 9) Keuangan
 - 10) Akuntansi
 - 11) Organisasi dan SDM
 - 12) Hukum
 - 13) Hubungan Masyarakat
 - 14) Umum
 - c. Unsur Pengawasan oleh Auditor Intern
 - d. Unit Pelayanan (UP)
 - e. Unit Pengelola Jaringan (UPJ)
 - f. Unit Gardu Induk
 - g. Unit Pengatur Distribusi (UPD)
12. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Direksi PT.PLN (Persero) No.010.K/010/DIR/2003 tanggal 16 Januari 2003 tentang Organisasi PT.PLN (Persero) Distribusi se-Jawa Bali sebagai berikut:
- a. Unsur Pimpinan adalah General Manager
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan, meliputi bidang-bidang:
 - 1) Perencanaan
 - 2) Distribusi
 - 3) Niaga
 - 4) Keuangan
 - 5) SDM dan Organisasi
 - 6) Komunikasi, Hukum dan Administrasi
 - c. Unsur Pengawasan dan Auditor Intern

- d. Area Pelayanan (AP)
- e. Area Jaringan (AJ)
- f. Area Pengatur Distribusi (APD)
- g. Area Pelayanan dan Jaringan (APJ):
 - 1) Unit Pelayanan
 - 2) Unit Pelayanan Jaringan
 - 3) Unit Pelayanan dan Jaringan

Sejarah PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

Sebelum menjadi area yang cukup diperhitungkan khususnya dilingkup Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang seperti saat ini, PLN Area Cikokol telah melewati beberapa tahapan perubahan. Hal ini tidak terlepas dari adanya reorganisasi dalam lingkup PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Berdasarkan SK Direksi Nomor 303.K/DIR/2010 tanggal 1 Juni 2010 tentang Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang terdiri dari 20 Area, 3 Area Pelayanan Prima serta 1 Area Pengatur Distribusi. Di antara ke-20 area tersebut salah satunya adalah Area Cikokol, yang merupakan peleburan dari Area Jaringan Tangerang dengan Area Pelayanan Cikokol. Kantor Area Cikokol yang semula berkedudukan di JL. Daan Mogot No. 45 Tangerang, kemudian berpindah ke kantor eks. Area Jaringan Tangerang yang berada di JL. Jendral Sudirman No. 1 Tangerang.

Adanya peleburan kedua unit bisnis ini tentunya membawa perubahan yang cukup signifikan, terutama dalam hal jumlah pegawai serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan Area Pelayanan Cikokol yang semula hanya beranggotakan 35 pegawai dan tidak lebih dari 30 orang tenaga outsourcing, terbagi ke dalam 6 bidang yaitu Pencatatan Meter (CATER), Komersil (KOM), Pemutusan dan Penyambungan (TUSBUNG), Administrasi dan Keuangan (ADKEU), Pengendalian Losses dan PJU (DALLOS) serta Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan (SARPP), namun menjadi 106 pegawai berikut 80 orang tenaga outsourcing sebagai pendukung yang bertugas di masing-masing bidang yaitu Perencanaan, Konstruksi, Distribusi, Transaksi Energi, Niaga, dan KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi) serta ditambah dengan bidang Pengadaan.

Terdapat perbedaan pada proses bisnis antara Area Pelayanan, Area Jaringan dengan Area yang berlaku saat ini. Area Pelayanan, tugas utamanya adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada pelanggan. Misalnya pelayanan pasang baru, penambahan daya, penerangan sementara, pengaduan pelanggan ataupun pelayanan teknik. Sedangkan area yang memiliki tanggung jawab yang lebih luas yaitu untuk mengelola operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik. PLN Area juga berkewajiban untuk mengelola transaksi energi.

Pada awal terbentuknya organisasi yang baru, tentunya bukan pekerjaan yang mudah untuk dapat saling berkoordinasi serta beradaptasi dengan pola kerja dan lingkungan yang baru. Namun, karena kegigihan dan tekad yang

kuat serta didukung dengan kepemimpinan yang visioner dari manajer, maka tidak dibutuhkan waktu yang terlalu lama bagi setiap elemen yang ada di Area Cikokol untuk dapat bekerjasama dalam mencapai target kinerja unit. Bahkan semenjak bereorganisasi, Area Cikokol telah menunjukkan kinerja yang kian menanjak dan bahkan berhasil meraih beberapa prestasi baik pada lingkup Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang maupun pada lingkup nasional. Raihan prestasi tersebut semakin memicu semangat para pegawai Area Cikokol untuk senantiasa berusaha lebih baik dan lebih unggul dari area lainnya.

PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki visi, misi, pedoman perilaku, dan nilai-nilai budaya sebagai berikut :

1. Visi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

“ Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang bertumbuh kembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

Ciri Perusahaan Kelas dunia :

- a. Merupakan barometer standar kualitas pelayanan dunia
- b. Memiliki cakrawala pemikiran yang mutakhir
- c. Terdepan dalam pemanfaatan teknologi
- d. Haus akan kesempurnaan kerja dan perilaku
- e. Merupakan perusahaan idaman bagi pencari kerja.

Tumbuh kembang :

- a. Mampu mengantisipasi berbagai peluang dan tantangan usaha
- b. Konsisten dalam pengembangan standar kinerja

Unggul :

- a. Terbaik, terkemuka, dan mutakhir dalam bisnis kelistrikan
- b. Fokus dalam pengembangan standar kinerja
- c. Peningkatan kualitas input, proses, dan output produk dan jasa pelayanan secara berkesinambungan

Terpercaya :

- a. Memegang teguh etika bisnis
- b. Konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan
- c. Menjadi perusahaan favorit para pihak yang berkepentingan

Potensi Insani :

- a. Berorientasi pada pemenuhan standar etika dan kualitas
- b. Kompeten, professional, dan berpengalaman

2. Misi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3. Pedoman Perilaku PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

a. Saling Percaya (*Mutual Trust*)

- 1) Saling menghargai
- 2) Beritikad baik
- 3) Transparan

b. Integritas (*Integrity*)

- 1) Jujur dan menjaga komitmen
- 2) Taat aturan dan bertanggung jawab
- 3) Keteladanan

c. Peduli (*Care*)

- 1) Proaktif dan saling membantu
- 2) Memberi yang terbaik
- 3) Menjaga citra perusahaan

d. Pembelajaran (*Continous Learning*)

- 1) Belajar berkelanjutan dan beradaptasi
- 2) Berbagai pengetahuan dan pengalaman
- 3) Berinovasi

4. Nilai budaya PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

a. *Seiri* (Ringkas)

Merupakan suatu langkah awal dalam menjalankan 5S, yaitu membuang atau menyingkirkan barang-barang yang tidak digunakan.

Sehingga tempatnya bisa digunakan kembali untuk menyimpan barang-barang penting lainnya.

b. *Seiton* (Rapi)

Setelah menyingkirkan atau menyortir barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi, tindakan selanjutnya adalah merapikan barang-barang dengan teliti sehingga menjadi terorganisir dan sistematis.

c. *Seiso* (Resik)

Seiso adalah tindakan untuk membersihkan tempat atau ruang kerja di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Perusahaan berharap kepada semua karyawan agar mampu menerapkan hidup bersih yang merupakan hal vital dalam kehidupan. Hal ini akan berakibat pada tingkat produktivitas karyawan pada saat bekerja, karena apabila tempat kerja kotor akan menyebabkan penyakit dan menurunkan tingkat produktivitas karyawan.

d. *Seiketsu* (Rawat)

Seiketsu bertujuan agar setiap karyawan mampu mempertahankan dan mengawasi 3 nilai-nilai budaya sebelumnya. Pelaksanaan nilai budaya seiketsu ini akan membuat lingkungan PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang selalu terjaga dalam kondisi yang mencangkup nilai budaya sebelumnya.

e. *Shitsuke* (Rajin)

Shitsuke terdiri dari suatu kebiasaan dan pemeliharaan dalam nilai budaya 5S yang sudah berjalan serta disiplin dengan konsisten menjalankan nilai budaya secara keseluruhan dalam aktivitas bekerja.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu perusahaan, departemen dan lembaga masyarakat wajib memiliki struktur organisasi yang jelas. Hal tersebut sangat penting agar organisasi dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar. Berikut ini adalah struktur organisasi PT (PLN) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang :

1. Manajer Area

Manajer area merupakan jabatan tertinggi dalam struktur organisasi di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang. Manajer area bertanggung jawab untuk mengawasi kinerja asisten manajer dan SPV dalam penyelenggaraan fungsi masing-masing, seperti pelayanan kepada pelanggan melalui pengembangan inovasi sistem pelayanan, peningkatan pemasaran, pembacaan meter, kepemilikan, pengelolaan Alat Pengukur dan Pembatas (APP), penagihan dan administrasi serta keuangan untuk target kinerja perusahaan dan kepuasan pelanggan.

2. Asisten Manajer Distribusi

Asisten manajer distribusi merupakan jabatan di bawah manajer area yang bertugas untuk menyusun kebijakan manajemen, rencana, strategi, SOP dan desain rancangan konstruksi jaringan distribusi serta membina

penerapannya. Asisten manajer distribusi juga bertugas untuk mengevaluasi kegiatan konstruksi dan susut energi listrik pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta sarana perbaikannya.

Dalam menjalankan tugasnya Asisten Manajer Distribusi dibantu oleh

- a. SPV Operasi Distribusi (Opdist) yang bertanggung jawab atas data pengukuran tegangan dan beban, pelaksanaan survei data teknik untuk penyambungan baru dan perubahan daya, serta pelaksanaan survei jaringan untuk perluasan.
- b. SPV Pemeliharaan Distribusi (Hardist) yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mengusulkan rencana pekerjaan pemeliharaan rutin dan preventif tahunan jaringan tenaga listrik, mengelola pelaksanaan pekerjaan pihak ketiga (PFK), memonitor dan mengendalikan pelaksanaan, pemakaian, dan administrasi anggaran untuk pekerjaan pemeliharaan jaringan tenaga listrik.
- c. SPV PDKB yang bertugas untuk mengikuti dan memonitor rencana atau jadwal pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jaringan listrik, serta melakukan pembinaan kemampuan dan keterampilan serta kualitas anggota regu kerja PDKB

3. Asisten Manajer Niaga

Asisten manajer niaga merupakan jabatan yang berada di bawah manajer area yang bertanggung jawab untuk menyusun dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di Bagian Pelayanan Pelanggan mengenai rencana kerja Bagian Pelayanan Pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan

tugas. Asisten manajer area juga bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data guna kelancaran pelaksanaannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, asisten manajer niaga dibantu oleh :

- a. SPV. Administrasi Niaga yang bertugas untuk menyusun rencana kerja Seksi Administrasi Pelanggan sesuai rencana kerja bagian sebagai pedoman kerja, mengawasi dan mengkoordinir kegiatan pelayanan pelanggan yang ada di kantor Cabang atau kantor Ranting atau Rayon, serta Memeriksa SP, KPK, Kwitansi, BP atau UJL, untuk kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. SPV Pelayanan Pelanggan yang bertugas untuk melayani permintaan dan memberikan informasi kepada pelanggan atau calon pelanggan tentang prosedur penyambungan atau perubahan daya aliran listrik, pemakaian listrik sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. SPV Strategi Pemasaran yang bertugas untuk menyusun rencana kerja, target penjualan tenaga listrik, dan standar kebutuhan sarana pelayanan pelanggan sebagai bagian dari pedoman kerja.
4. Asisten Manajer Kontruksi

Asisten Manajer Kontruksi merupakan jabatan yang bertujuan untuk mengkoordinir kegiatan pengendalian, pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyedia tenaga listrik dan bangunan sipil terkait guna kesesuaian dengan target penyelesaian sehingga pengoperasian tenaga listrik dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Tanggung jawab utama asisten manajer kontruksi adalah menyusun rencana kerja, menetapkan, dan memeriksa laporan pengawas administrasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana penyedia tenaga listrik. Asisten manajer kontruksi juga bertanggung jawab untuk mengadakan koordinasi dengan satuan organisasi dan instansi terkait baik internal maupun eksternal.

Dalam melaksanakan tugasnya, asisten manajer kontruksi dibantu oleh :

- a. SPV Penyambungan yang bertugas untuk mengawasi kegiatan survei, menyusun dan membuat laporan rekomendasi sistem terhadap permintaan PB dan laporan RAB.
- b. SPV DALKON yang bertanggung jawab untuk mengkoordinir pengawasan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil serta pelaporan pelaksanaan operasi dan mengendalikan pengurusan surat, perizinan dan dokumen untuk pembangunan jaringan tenaga listrik

5. Asisten Manajer Perencanaan

Kegiatan asisten manajer perencanaan adalah bertanggung jawab pada perencanaan kinerja perusahaan. Asisten manajer perencanaan memiliki tanggung jawab utama untuk menyusun rencana kerja seksi perencanaan distribusi sebagai pedoman kerja, memeriksa dan menyusun SOP, serta memeriksa hasil RAO atau UAI yang disampaikan oleh fungsi operasi dan fungsi pemeliharaan jaringan distribusi sebagai bahan acuan ke kantor

induk. Asisten manajer perencanaan juga bertanggung jawab untuk membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaannya Asisten Manajer dibantu oleh 4 bidang SPV yang meliputi :

- a. SPV Perencanaan dan Pengusahaan yang bertanggung jawab untuk melakukan analisa justifikasi investasi serta menyiapkan penerbitan SKKI dan SKKO untuk penyusunan skala prioritasnya dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) perusahaan.
- b. SPV Sistem IT yang bertanggung jawab untuk melayani, mengawasi, dan memeriksa hasil pengolahan data sebagai bahan evaluasi pengembangannya.
- c. SPV Pemetaan (*Mapping*) yang bertugas untuk membuat dan memeriksa laporan kinerja pertugas *outsourcing mapping* dan hasil *up dating* data pelanggan dan jaringan.

6. Asisten Manajer TE

Asisten Manajer TE merupakan jabatan yang bertanggung jawab atas penertiban pemakaian tenaga listrik pada pelanggan dan non pelanggan dan melakukan koordinasi dengan Pemda dalam pemasangan dan penertiban PJU

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Manajer TE dibantu oleh :

- a. SPV Cater (Pencatatan Meter) yang bertugas untuk merencanakan, menganalisa, dan mengevaluasi strategi pembacaan catat meter.

- b. SPV P2TL bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan penertiban pemakaian tenaga listrik serta perbaikan alat pembatas dan pengukur yang mengalami kerusakan.
- c. SPV AMR bertugas untuk melakukan pemasangan KWH meter elektronik AMR dan melakukan pengawasan pemakaian tenaga listrik.
- d. SPV TERA bertugas untuk pengujian, pemeriksaan dan pendistribusian alat pembatas dan pengukuran (APP) kepada petugas.

7. Asisten Manajer KSA

Asisten Manajer KSA merupakan jabatan yang bertujuan untuk pengelolaan dan pengendalian kegiatan bidang Keuangan, SDM, dan Administrasi. Asisten Manajer KSA bertanggung jawab untuk mengkoordinir pencatatan semua transaksi perusahaan yang menyangkut investasi dan operasional, pengelolaan material gudang, dan penyusunan anggaran. Asisten Manajer KSA juga bertugas untuk mengevaluasi Laporan Realisasi Anggaran Tunai dan transaksi di buku kas kecil.

Dalam menjalankan tugasnya, asisten manajer KSA dibantu oleh :

- a. SPV Sekretariat Umum yang bertugas untuk menyusun rencana kerja seksi sekretariat sesuai dengan kerja Bagian sebagai pedoman kerja dan mengatur penerimaan dan pendistribusian surat-surat sesuai dengan jenis surat untuk proses selanjutnya.
- b. SPV SDM yang bertugas mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan, dan mengatur pelaksanaan tata usaha

kepegawaian PT PLN (Persero) Area Cikokol perhitungan beban kerja dan formasi jabatan.

- c. SPV Akuntansi yang bertugas untuk mengklasifikasikan dan memeriksa data – data transaksi untuk pembuatan kode perkiraan pada masing – masing bukti pembayaran atau penerimaan, serta memeriksa buku jurnal dan buku besar guna kecocokan pencatatannya.
- d. SPV Logistik yang bertugas untuk membuat rencana persediaan barang dan peralatan perbekalan berdasarkan kebutuhan dan realisasi pemakaian sebelumnya, serta memantau pengadaan barang untuk mengetahui kesesuaian antara realisasi dengan rencana.
- e. SPV Keuangan yang bertugas untuk mengklasifikasikan data – data biaya dan pendapatan untuk memudahkan penyusunan anggaran dan menyusun RAO / UAI Cabang sesuai kebutuhan untuk pengusulan ke Wilayah / Distribusi.

8. SPV Pengadaan

SPV Pengadaan merupakan jabatan dibawah manajer dan sejajar dengan asisten manajer lain. SPV Pengadaan bertanggung jawab untuk membuat dokumen rencana pengadaan, harga penawaran, dokumen kontrak dan melaksanakan pelelangan pekerjaan jasa dengan vendor.

Dalam melaksanakan tugasnya, SPV pengadaan dibantu oleh Fungsional Pengadaan dalam merencanakan kerja pengadaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) secara umumnya meliputi hal-hal berikut :

1. Produksi transmisi dan distribusi tenaga listrik
2. Perencanaan dan pembangunan bidang kelistrikan
3. Pengendalian dan pengembangan tenaga listrik
4. Pengusaha jasa-jasa di bidang tenaga listrik

Sedangkan kegiatan usaha yang berhubungan dengan penyediaan tenaga listrik, antara lain :

1. Pembangunan Jaringan

Merupakan pembangunan hantaran udara, yang meliputi tegangan rendah, tegangan menengah, dan jaringan dibawah tanah (Kabel TR dan TM).

2. Pembangunan gardu-gardu Distribusi

Pembangunan gardu yang mendistribusikan KWH atau menyalurkan tenaga aliran listrik kepada pelanggan melalui jaringan tegangan rendah atau TR, termasuk perlengkapan KWH.

3. Pembangunan Tiang

Pemeliharaan gardu jaringan, sambungan rumah dan memelihara gedung.

4. Penyambungan baru

Mengadakan kegiatan pemasangan atau penyambungan listrik rumah-rumah konsumen baru.

5. Tambah Daya

Mengadakan perubahan beban penambahan maupun penurunan daya

6. Perubahan Tarif

Merupakan perubahan tarif dari pelanggan umum ke kelompok lainnya atau sebaliknya, misalnya dari rumah tinggal ke tarif industri atau usaha.

7. Pelayanan Kepada Pelanggan

- a. Permintaan sambungan baru dan perubahan daya
- b. Permintaan penerangan sementara
- c. Permintaan perbaikan atau pembongkaran sambungan rumah

8. Pembacaan Meteran Listrik

Melakukan pencatatan stan meter.

9. Pembuatan Rekening Listrik

Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik.

10. Pengusaha Jasa-Jasa yang Dikenakan Objek PPh Pasal 23

Kegiatan-kegiatan usaha yang diterima yang akan dikenakan objek pajak penghasilan pasal 23 antara lain :

- a. Jasa Pemasangan SR (Sambungan Rumah) 1 Phasa
- b. Jasa Pembuatan jurusan baru sehubungan overload
- c. Jasa Bongkar rampung & Penurunan tunggakan
- d. Jasa Pekerjaan piket pelayanan gangguan JTR/SR/APP & operator
- e. Jasa Pemasangan SUTR, SKTR, & Instalasi TM/TR sehubungan tambah daya
- f. Jasa Pemasangan belalai
- g. Jasa Perluasan SUTR, SKTR
- h. Jasa Penggantian tiang bengkok

- i. Jasa Penggantian kabel jurusan jasa
- j. Jasa Penyeimbang beban fasa jasa
- k. Jasa Penggantian tiang keropos
- l. Jasa Perbaikan JTR & Penyeimbang
- m. Jasa Pergantian APP
- n. Jasa Penggantian KWH Meter

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, praktikan ditempatkan pada bidang KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi). Dalam pelaksanaan PKL praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai keuangan dan akuntansi. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Tugas yang praktikan kerjakan pada Bidang KSA, antara lain :

1. Bagian Akuntansi
 - a. Melakukan verifikasi data akuntansi
 - b. Melakukan rekonsiliasi material, PUMP, TUL, dan UJL
 - c. Menerbitkan nota SPPD pada setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang
 - d. Menyusun laporan keuangan triwulan II dan semester I 2015
 - e. Mengontrol data PDP secara berkala
2. Bagian Keuangan
 - a. Merekap dan menjurnal data pengeluaran pada kas kecil (*petty cash*)

- b. Melakukan *filing data* keuangan pada kas imprest, PFK, PPH, PPN, Bea Materai, Restitusi Pegawai, dan Restitusi Pensiunan.
- c. Menghitung nilai PPN dan PPh 22, 23, 4 ayat 2 secara berkala
- d. Mencetak bukti potong PPh 22, 23, 4 ayat 2

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 17 Juni sampai dengan 14 Agustus 2015. Dimulai dengan kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu hari, pada tanggal 17 Juni 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, yaitu hari Senin-Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang :

1. Melakukan verifikasi data akuntansi

Verifikasi merupakan proses pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan dan perhitungan uang. Dalam kegiatan operasional seringkali terjadi berbagai macam kesalahan pada data-data yang diinput oleh karyawan, hal ini akan menimbulkan salah saji pada suatu laporan. Verifikasi ini sangat berguna dalam melakukan pengecekan data-data untuk meminimalisir terjadinya laporan yang salah saji.

Henry Simamora mengemukakan bahwa akuntansi (*accounting*) adalah proses pengidentifikasian, pencatatan, dan pengkomunikasian

kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan¹.

Sedangkan pengertian akuntansi menurut pakar ilmu akuntansi lainnya yakni Lili M. Sadeli :

Lili M. Sadeli mengemukakan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut².

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi para pemakainya.

Maka, dapat diartikan bahwa verifikasi data akuntansi merupakan proses untuk mencocokkan demi mencari kebenaran perihal data akuntansi yang telah di input dalam sistem informasi akuntansi yang digunakan. Pentingnya melakukan verifikasi data akuntansi adalah untuk mengurangi salah saji pada laporan keuangan yang akan disajikan pada para pemakai informasi.

PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang menaungi seluruh kegiatan pelayanan jasa tenaga listrik di seluruh wilayah Cikokol, Tangerang. Menaungi wilayah yang luas mengakibatkan banyaknya permintaan jasa tenaga listrik dari masyarakat, sehingga menimbulkan banyak transaksi akuntansi dan keuangan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.

¹ Henry Simamora, *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, (Jakarta : Salemba Empat, 2000) p.4

² Lili M. Sadeli, *Dasar-Dasar Akuntansi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2006) p.2

Banyaknya transaksi yang ada seringkali menyebabkan kesalahan pada proses penginputan data transaksi. Sehingga penting bagi akuntan untuk melakukan verifikasi data akuntansi setiap hari.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan verifikasi data akuntansi adalah sebagai berikut :

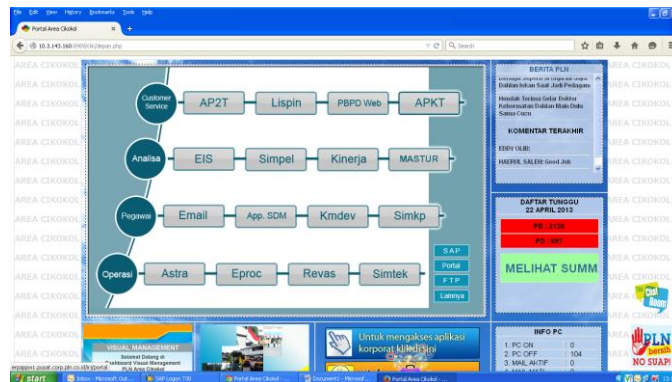
- a. Proses verifikasi data akuntansi di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dilakukan oleh praktikan dengan membuka web Portal Area Cikokol secara online. Web tersebut terintegrasi diseluruh bidang PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Untuk membuka web tersebut, praktikan harus mengetahui kode situs web. Kode situs web yang digunakan adalah <http://10.3.143.160:8989/>. Portal Area Cikokol digunakan oleh seluruh karyawan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dalam aktivitas bekerja. Portal ini mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional dilakukan setiap hari. Berikut ini tampilan Portal Area Cikokol :



Gambar III.1. Portal Area Cikokol

Sumber : Portal Area Cikokol <http://10.3.143.160:8989/>

- b. Setelah Portal Area Cikokol dapat diakses, Praktikan diharuskan untuk mengakses SAP (System Application Product). Untuk akses masuk ke SAP maka karyawan harus mengklik tombol “Untuk mengakses aplikasi korporat klik disini”. Maka, akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar III.2. Akses Portal Area Cikokol

Sumber : Akses Portal Area Cikokol <http://10.3.143.160:8989/>

Tampilan tersebut terdiri dari berbagai pilihan untuk mengakses aplikasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional dari setiap sub bagian. Aplikasi tersebut terdiri dari :

- 1) Customer Service, sub bagian ini digunakan untuk mengakses data-data pelanggan dari PT PLN (Persero) Area Cikokol. Bagian ini digunakan oleh bidang Administrasi Niaga untuk memverifikasi data rekening listrik pelanggan.
- 2) Analisa , sub bagian ini digunakan oleh seluruh karyawan untuk menganalisa berbagai kinerja dari masing-masing bidang yaitu Administrasi Niaga, Distribusi, Perencanaan, Konstruksi, TE, KSA, dan Pengadaan. Masing-masing dari Asisten Manajer

memberikan penilaian pada kinerja bawahannya dan juga kinerja dari area yang diampu sesuai dengan bidangnya.

- 3) Pegawai, sub bagian ini digunakan seluruh karyawan untuk mengakses email masuk dan email keluar yang berkaitan dengan aktivitas kantor. Namun, sub bagian ini lebih banyak dikoordinasikan oleh bagian SDM dan SEKUM. Bagian SDM menggunakan sub bagian ini untuk mengakses data-data pegawai dari PT PLN (Persero) Area Cikokol. Sedangkan pada bagian SEKUM, menggunakan sub bagian ini untuk mengakses surat masuk dan surat keluar perihal aktivitas perusahaan.
- 4) Operasional, sub bagian ini digunakan oleh seluruh karyawan. Dalam sub bagian ini terdapat SAP yang digunakan oleh seluruh karyawan.

Praktikan selaku bagian dari bidang akuntansi, memilih sub bagian operasional untuk mengakses SAP.

- c. Setelah mengklik tombol SAP, akan muncul *SAP NetWeaver Portal* dengan kotak dialog “Selamat Datang” dan berisi perintah untuk mengisi User dan Password. Pengaksesan SAP hanya dapat dilakukan oleh setiap pegawai di setiap area atau unit yang bersangkutan. Untuk masuk pada SAP tersebut pegawai harus mengisi *User* dan *Password* terlebih dulu. Dalam hal ini, Praktikan tidak memiliki *User* dan *Password* karena praktikan bukan pegawai di PT PLN (Persero) Area Cikokol maka praktikan membuka SAP

menggunakan *User* dan *Password* dari supervisor (pembimbing PKL). Setelah mengisi *User* dan *Password*, praktikan mengklik tombol “*Log On*”. Praktikan hanya menunggu beberapa saat hingga SAP dapat diakses.

- d. SAP dengan sistem ERP dapat diakses dengan tampilan *Overview-SAP Netweaver Portal*. Selanjutnya, praktikan membuka ERP dengan mengklik “Aplikasi ERP” dan memilih “ERP Keuangan/Akuntansi” untuk mengakses data akuntansi dan keuangan perusahaan.
- e. Selanjutnya akan muncul tampilan dari *SAP Easy Access*. Dengan *SAP Easy Access* ini praktikan dapat melihat secara keseluruhan data akuntansi mulai dari *budget, general ledger, account posting, income statement, balance sheet* dan *financial statement*. Untuk melakukan verifikasi data akuntansi, praktikan mengakses data dari laporan keuangan (*financial statement*).
- f. Proses untuk membuka financial statement praktikan harus mengisi kode akses yang dibutuhkan. Kode akses meliputi :
 - 1) *business area* dengan kode 5492
 - 2) *financial statement version* adalah PLN
 - 3) *language* yaitu EN (*English*)
 - 4) *reporting year* yaitu tahun pelaporan tergantung waktu untuk verifikasi data akuntansi
 - 5) *comparison year* yaitu tahun pembandingan yang akan diakses

- 6) *list output* yaitu bentuk laporan yang diinginkan.
- g. Selanjutnya akan terbuka bentuk laporan keuangan (*financial statement*) yang diinginkan. Setelah laporan keuangan dapat diakses maka praktikan dapat melakukan pengecekan dalam laporan keuangan perusahaan dan penginputan data akuntansi. Verifikasi ini dilakukan setiap hari untuk meminimalisir kesalahan saji laporan keuangan perusahaan. Apabila terdapat kesalahan pada data yang diinput, praktikan dapat melakukan penjurnalan ulang sesuai dengan data akuntansi masing-masing. Namun, jika kesalahan input dilakukan oleh bidang lain maka praktikan harus berkoordinasi dengan bidang tersebut untuk melakukan perbaikan sesuai dengan bukti transaksi yang dimiliki.
- h. Setelah proses verifikasi selesai dilakukan, maka praktikan harus melaporkan data laporan keuangan tersebut kepada Kantor Distribusi untuk diperiksa dan diaudit. Pelaporan ini wajib dilakukan setiap hari oleh bagian akuntansi.
2. Melakukan rekonsiliasi material, PUMP, TUL, dan UJL.

Rekonsiliasi adalah tindakan yang dilakukan guna memulihkan atau membetulkan suatu keadaan agar kembali seperti semula. Rekonsiliasi diartikan sebagai proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan sistem atau subsistem yang berbeda berdasarkan sumber yang sama. Tujuan dari rekonsiliasi adalah untuk mengecek ketelitian pencatatan sesuai dengan data yang akurat.

Banyaknya transaksi dalam masing-masing bidang di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang terkadang timbul kesalahan pada data yang ada di SAP dengan data yang ada pada kenyataan. PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang mengadakan rekonsiliasi pada material, PUMP, TUL, dan UJL.

a. Rekonsiliasi material

Rekonsiliasi material merupakan proses mencocokkan data penerimaan dan pengeluaran material yang tersedia. Tujuan dari rekonsiliasi material ini adalah untuk mengetahui apakah data material dalam SAP bagian akuntansi dan logistik telah sesuai. Hubungan bagian akuntansi dan logistik sangat berkaitan, hal ini terjadi karena pekerjaan jasa pada konstruksi dan distribusi yang membutuhkan material harus mendapatkan kartu kode-7 dari pihak logistik untuk persetujuan penggunaan material dan slip ke 2 pada kartu kode-7 akan diberikan kepada bagian akuntansi.

Bagian akuntansi akan mencatat dalam SAP akuntansi perihal penggunaan material yang sudah disetujui oleh pihak bagian logistik. Sehingga, penting bagian akuntansi melakukan rekonsiliasi material untuk menyesuaikan data yang terdapat pada SAP bagian akuntansi dengan logistik.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekonsiliasi material adalah sebagai berikut :

- 1) Dalam melakukan rekonsiliasi material praktikan harus terlebih dahulu mencetak data pergerakan material yang terdapat dalam SAP bagian akuntansi. Proses pencetakan dilakukan dengan membuka SAP terlebih dahulu. Setelah SAP Easy Access dapat dibuka praktikan dapat memilih “Display Document/FB03”. Kemudian buka menggunakan kode persediaan. Selanjutnya praktikan dapat membuka SAP pergerakan persediaan sesuai dengan periode yang telah ditentukan dan data tersebut bisa langsung dicetak.
- 2) Setelah data persediaan dicetak, praktikan dan supervisor melakukan pengecekan material atau persediaan yang terdapat di gudang. Untuk melakukan pengecekan praktikan harus melakukan koordinasi dengan bagian logistik. Tujuannya adalah agar bagian logistik mempersiapkan material yang ada dan pergerakan material menurut SAP-ERP Logistik.
- 3) Praktikan melakukan pengecekan dengan menghitung satu per satu material yang tersisa digudang sampai hari yang bersangkutan. Pengecekan dilakukan pada dua gudang yaitu gudang internal dan eksternal. Gudang internal berisi material yang ukurannya lebih kecil. Sedangkan gudang eksternal berisi material yang ukurannya lebih besar.

- 4) Ketika melakukan pengecekan pratikan juga melakukan pencatatan pada lembar perhitungan persediaan, sehingga dapat dilihat perbedaan antara perhitungan material dalam SAP dan yang sebenarnya.
 - 5) Setelah pengecekan dilakukan, praktikan harus mengisi kode pergerakan material pada bidang logistik untuk setiap material yang sudah di cek dan diberi tanda tangan serta cap setiap akhir pengecekan material.
 - 6) Kemudian, apabila terjadi kesalahan atau terdapat ketidaksesuaian antara material yang ada pada SAP bagian akuntansi dengan yang sebenarnya, praktikan harus melakukan jurnal ulang material yang ada.
 - 7) Setelah semua proses pengecekan selesai dilakukan praktikan harus membuat berita acara rekonsiliasi material. Berita acara ini dihitung dari data yang terdapat dalam ERP Akuntansi/Keuangan dan ERP Logistik. Apabila sudah selesai dan tidak terdapat masalah berita acara rekonsiliasi tersebut harus dilaporkan kepada Manajer Area dan Asisten Manajer KSA, kemudian di arsip pada *file* Rekonsiliasi Material.
- b. Rekonsiliasi PUMP (Pinjaman Uang Muka Perumahan)
- Pinjaman Uang Muka Perumahan (PUMP) merupakan suatu program dari Dana Peningkatan Kesejahteraan Peserta (DPKP) yang memberikan pinjaman sebagian uang muka perumahan kepada tenaga

kerja PT PLN (Persero) untuk pemenuhan kebutuhan perumahan melalui fasilitas KPR. Tujuan dari PUMP ini adalah untuk membantu tenaga kerja dalam rangka pemilikan rumah melalui KPR. PUMP ini akan diberikan kepada tenaga kerja yang telah memenuhi persyaratan dengan jumlah sesuai jabatan pegawai. Salah satu syarat untuk mendapatkan PUMP minimal pegawai sudah bekerja 5 tahun di PT PLN (Persero). Jangka waktu untuk pelunasan PUMP adalah 10 tahun dengan mencicil setiap bulan langsung dipotong dari penghasilan pegawai per bulan. PUMP ini diberikan kepada pegawai tanpa bunga, sehingga setiap bulannya selama 10 tahun nilai yang dipotong dari penghasilan pegawai sifatnya tetap. Proses perhitungan PUMP dilakukan oleh bagian akuntansi.

Adapun langkah-langkah untuk menghitung dan melakukan rekonsiliasi PUMP adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menghitung nilai PUMP praktikan harus terlebih dahulu mengunduh PUMP yang terdapat di SAP. Kemudian membukanya dalam bentuk *file* excel.
- 2) Setelah membuka *file* PUMP, praktikan melakukan perhitungan PUMP dari masing-masing pegawai. Berikut ini teknik perhitungannya :
 - a) Menghitung angsuran PUMP per bulan dilakukan dengan membagi total pinjaman dengan lama angsuran yang telah ditetapkan (10 tahun atau 120 bulan)

- b) Menghitung total nilai PUMP yang sudah diangsur dilakukan dengan mengurangi nilai total pinjaman dengan angsuran per bulan dikalikan jumlah waktu angsuran yang telah dibayar.
 - c) Menghitung sisa angsuran dilakukan dengan cara mengurangi nilai total pinjaman dan total nilai PUMP yang sudah di ansur.
- 3) Setelah praktikan melakukan perhitungan nilai PUMP pada bulan yang bersangkutan, praktikan membuat berita acara rekonsiliasi PUMP kemudian melaporkannya kepada Manajer Area dan Asisten Manajer KSA. Selanjutnya praktikan mengarsip pada *file* rekonsiliasi PUMP.
- c. Rekonsiliasi Tata Usaha Pelanggan (TUL)

Tata usaha pelanggan yang kemudian disingkat “TUL” merupakan sistem pelayanan pelanggan yang meliputi kegiatan pelayanan kepada pelanggan dan calon pelanggan serta masyarakat lainnya baik dengan sistem manual maupun dengan sistem komputer yang membutuhkan tenaga listrik serta hal-hal yang berhubungan dengan penjualan tenaga listrik.

Proses Tata Usaha Pelanggan (TUL) dimulai ketika terdapat pelanggan yang ingin melakukan penyambungan baru tenaga listrik. Pelanggan akan melakukan pendaftaran untuk penyambungan baru di loket PLN. Petugas loket menerima permintaan Penyambungan Baru dengan membuat TUL I-01 yang ditandatangani oleh calon pelanggan dan kelengkapan berkas yang dibutuhkan. Setiap permintaan

penyambungan baru dan dukungan lainnya disusun dalam 1 berkas permintaan penyambungan baru kemudian dimasukkan ke agenda permintaan PB TUL I-02. Pihak PLN akan menguji kelengkapan berkas dan pengecekan tugakan listrik pelanggan. Setelah prosedur dilaksanakan dengan baik dan pelanggan telah lolos uji, maka bagian Administrasi Niaga akan melakukan input data pelanggan untuk penyambungan baru tenaga listrik.

Proses pelaksanaan dari TUL akan menimbulkan laporan pendapatan penyambungan baru (PB) dan piutang pelanggan. Dimana pendapatan penyambungan baru dengan kode TUL III dan piutang pelanggan dengan kode TUL IV. Kegiatan tersebut secara keseluruhan dilakukan oleh bidang Administrasi Niaga. Antara bidang Administrasi Niaga dan bidang akuntansi dalam menangani masalah TUL menggunakan masing-masing aplikasi yang berbeda. Bidang Administrasi Niaga menggunakan aplikasi AP2T dan bagian akuntansi menggunakan aplikasi SAP. Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpadu (AP2T) digunakan secara nasional untuk wilayah kerja PLN. Dengan aplikasi ini pelanggan dapat melakukan permintaan pasang baru, perubahan daya, maupun penyambungan sementara listrik dimana dan kapan saja. Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpadu ini memasukan seluruh proses bisnis tata usaha langganan PLN dengan sistem pengelolaan dan pengawasan pendapatan perusahaan (P2APST), sistem Enterprise Resourcing Planning (ERP), sistem listrik Prabayar,

sistem non-tagihan listrik. SAP dan AP2T harus saling terintegrasi (*interface*) dalam mengolah data. Namun, terkadang terdapat beberapa data yang tidak masuk ke dalam SAP. Sehingga dibutuhkan adanya rekonsiliasi TUL.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi TUL adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan harus berkoordinasi untuk mengumpulkan data transaksi dan berita acara TUL dari bagian Administrasi Niaga.
- 2) Praktikan harus menyortir terlebih dahulu data transaksi yang diperoleh dari bidang Administrasi Niaga dengan data yang ada di SAP Akuntansi.
- 3) Setelah melakukan penyortiran praktikan diharuskan memilah data transaksi yang berbeda dengan SAP Akuntansi, kemudian dilakukan penjurnalan secara manual untuk SAP Akuntansi. Karena, setiap data transaksi TUL harus mengacu pada AP2T atau sistem dari Administrasi Niaga maka praktikan harus mengikuti data yang diberikan oleh bidang Administrasi Niaga. Rekonsiliasi TUL ini dituangkan ke dalam kertas kerja rekonsiliasi, sedangkan untuk jurnal manual dilakukan pada piutang ragu-ragu terhadap pendapatan penyambungan tenaga listrik.
- 4) Kemudian praktikan harus memberikan data tersebut kepada bidang Administrasi Niaga sebagai bentuk pemberitahuan mengenai perbaikan dari bagian akuntansi.

5) Langkah terakhir, praktikan harus membuat berita acara rekonsiliasi TUL dengan melampirkan data SAP yang sudah diperbaiki. Kemudian, memberikan laporan tersebut kepada Manajer Area dan Asisten Manajer KSA. Setelah itu, diarsip dalam *file* Rekonsiliasi TUL.

d. Rekonsiliasi Uang Jaminan Langgan (UJL)

Setiap kali pelanggan melakukan pengajuan atau pasang baru akan dikenakan uang jaminan pelanggan. Hal ini bertujuan apabila pelanggan melakukan penghentian penggunaan tenaga listrik, maka uang jaminan pelanggan ini yang akan menutupi biaya tunggakan rekening listrik pelanggan pelanggan. Namun, apabila pelanggan sudah berhenti berlangganan listrik dan tanpa tunggakan maka UJL ini akan dikembalikan kepada pelanggan.

Prosedur rekonsiliasi UJL sama dengan rekonsiliasi TUL. Dimana, harus terdapat integrasi antara bagian Administrasi Niaga dengan bagian akuntansi dalam menggunakan aplikasi. Bagian akuntansi akan melakukan rekonsiliasi UJL antara SAP dan AP2T dengan panduan AP2T. Apabila terdapat selisih pada proses rekonsiliasi maka selisih tersebut dapat dijumlahkan secara manual kepada piutang ragu-ragu terhadap pendapatan UJL.

Langkah terakhirnya adalah pembuatan berita acara untuk rekonsiliasi UJL. Kemudian, memberikan laporan tersebut kepada

Manajer Area dan Asisten Manajer KSA. Setelah itu, diarsip dalam *file* Rekonsiliasi TUL

3. Menerbitkan nota SPPD pada setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

Setiap tahun pegawai memiliki kewajiban untuk mengikuti diklat minimal satu kali per semester. Perihal kapan pegawai akan dipanggil mengikuti diklat, pegawai akan dikirimkan surat pemanggilan melalui AMS dan email. Pegawai akan diminta untuk membuat permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Bidang akuntansi juga bertugas untuk membuat SPPD.

Adapun langkah yang dilakukan untuk membuat SPPD adalah sebagai berikut :

- a. Pertama, praktikan harus membukan SAP terlebih dahulu. Untuk masuk SAP praktikan menggunakan *user* dan *password* dari supervisor.
- b. Setelah SAP dapat diakses maka akan muncul *Overview Expense Report*. Kemudian memilih *Employee Self-Service*.
- c. Selanjutnya pilih Create Expense Report. Pengajuan dilakukan dengan mengklik SPPD Pegawai. Kemudian akan muncul tampilan yang berisi perintah untuk mengisi data pegawai meliputi :
 - 1) General Data yang berisi waktu mulai dan berakhir diklat yang akan dilakukan.

- 2) Destination yang berisi tujuan diklat
 - 3) Additional Information, berisi aktivitas yang akan dilakukan.
 - 4) Cost Assigment, berisi biaya tugas yang akan dikeluarkan.
- d. Setelah dilakukan pengisian SPPD maka praktikan harus mencetak SPPD tersebut dan memberikannya kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- e. Kemudian, praktikan selaku bagian bidang akuntansi harus menerbitkan nota pembukuan perjalanan dinas pegawai. Nota pembukuan ini digunakan sebagai bukti dan memudahkan praktikan untuk melakukan jurnal beban perjalan dinas pegawai. Proses menotakan ini dilakukan dengan menjurnal pada beban perjalanan dinas. Dengan jurnal sebagai berikut :

Beban Perjalanan Dinas Diklat (5402)	xxx
--------------------------------------	-----

Beban Perjalanan Dinas Diklat (5401)	xxx
--------------------------------------	-----

Yang membedakan pada penjurnalan adalah *business area*. Dimana, pada saat menjurnal praktikan harus menjurnal beban perjalanan dinas untuk area cikokol dan pusdiklat yang dituju.

- f. Setelah proses menotakan SPPD ke kantor pusdiklat PLN, praktikan diminta untuk merekap data pengeluaran untuk nota SPPD. Kemudian melaporkannya kepada Manajer Area dan Asisten Manajer KSA , selanjutnya di arsip pada *file* nota SPPD.

4. Menyusun laporan keuangan Triwulan II dan Semester I 2015

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada satu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan dibuat dan dilaporkan setiap triwulan ke Kantor Distribusi. Laporan keuangan ini akan diakumulasikan dan di audit oleh pihak BPK setiap tahun. Pembuatan laporan keuangan membutuhkan waktu banyak sekitar satu minggu.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyusun Laporan keuangan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus mengumpulkan seluruh data Aktiva Tetap dan Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (ATPDP). Selain itu, praktikan juga harus mengumpulkan data Non-ATPDP. Laporan ATPDP dan Non-ATPDP dimasukkan sebagai lampiran.
- b. Selanjutnya, setelah data dikumpulkan praktikan harus melakukan input data tersebut ke dalam format laporan keuangan yang ada. Format tersebut praktikan peroleh dari data laporan keuangan tahun sebelumnya.
- c. Setelah melakukan penginputan praktikan harus menyusun laporan keuangan yang utama yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi dan penghasilan komprehensif lain per unsur, laporan laba/rugi dan

penghasilan komprehensif lain per fungsi, buku besar pos-pos dalam laporan posisi keuangan, *executive summary*, dan lampiran.

- d. Langkah terakhir adalah melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan kepada Manajer Area dan Asisten Manajer. Setelah mendapat persetujuan Manajer Area Laporan Keuangan dikirim ke Kantor Distribusi.

5. Mengontrol data PDP

PDP itu sendiri merupakan pekerjaan-pekerjaan investasi atau proyek yang sedang dilaksanakan dan sampai dengan tanggal laporan keuangan masih belum selesai atau merupakan PDP selesai tetapi belum diserahkan. Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP) adalah transaksi-transaksi yang telah dicatat melalui proses pembukuan dalam satu media dan diakui sebagai harta kekayaan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pekerjaan Dalam Pelaksanaan (PDP) ini mencakup mencakup PDP konstruksi, Material PDP, dan Pembayaran dimuka.

a. PDP Kontruksi

PDP Kontruksi meliputi semua biaya yang dapat dikaitkan langsung dan tidak langsung pada pekerjaan dalam pelaksanaan. Biaya langsung dalam biaya kontruksi antara lain, meliputi material yang telah dipasang, jasa borongan, biaya perolehan hak atas tanah, dan lain-lain. Sedangkan dalam biaya tidak langsung ini antara lain termasuk biaya pinjaman (bunga pinjaman, biaya bank, komitmen, dan lain-lain) untuk pekerjaan yang belum selesai, biaya penyusutan,

biaya konsultan, biaya direktorat pembangunan termasuk juga biaya *overhead* kantor proyek.

b. Material PDP

Material PDP merupakan persediaan material yang diadakan untuk pekerjaan dalam pelaksanaan yang belum dipasang.

c. Pembayaran di Muka

Pembayaran dimuka adalah persediaan material yang dilaksanakan untuk pekerjaan dalam pelaksanaan yang belum diperhitungkan pada biaya konstruksi tersebut diatas.

Praktikan melakukan pengecekan pada akun PDP di SAP. Kegiatan ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dari input data PDP terutama pada data yang diinput oleh bagian konstruksi dan distribusi. PDP yang telah terselesaikan harus langsung dilaporkan sebagai bentuk aktiva tetap perusahaan. Bagian akuntansi yang akan bertugas untuk mengontrol perubahan PDP menjadi aktiva tetap.

Langkah-langkah dalam proses monitoring PDP yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Dalam kegiatan ini praktikan harus meminta SPJ vendor dalam PDP kepada bagian konstruksi atau distribusi sehingga praktikan dapat memonitoring nilai PDP dan aktiva tetap.

- b. Praktikan membuat lembar monitoring di Ms. Excel dengan format :

Tabel III.1.

Format Rekap Monitoring PDP

No	No SPK	Vendor	Pekerjaan	Nilai		Progres Pekerjaan	
				Jasa (Rp)	Material (Rp)	100 %	<100%
1	0108PJ	PT SJP	Pemb. Trafo-Gardu		426.408.330		30%

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- c. Praktikan sebagai bagian akuntansi harus merekap data PDP, maksimal untuk 3 tahun ke belakang (tahun 2013, 2014 dan 2015). Berdasarkan data monitoring tersebut praktikan dapat menilai persentase pekerjaan yang masih berjalan dan yang sudah selesai dilaksanakan didasari oleh persentase PDP. Selain itu, praktikan juga dapat melihat nilai biaya yang dikeluarkan yaitu nilai jasa dan nilai material hingga pekerjaan selesai dilaksanakan. Sehingga praktikan mampu memprediksi kapan PDP akan selesai dan kapan biaya tersebut akan dikeluarkan. Untuk melihat data PDP secara keseluruhan, praktikan juga mengontrol pergerakan PDP melalui SAP pada *balance sheet*. Di dalam *balance sheet* terdapat akun PDP.

6. Merekap data pengeluaran pada kas kecil (*petty cash*)

Kas kecil (*petty cash*), merupakan uang yang dicadangkan oleh perusahaan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang bersifat

rutin namun jumlah nominalnya relatif kecil, serta tidak material. Tujuan dibuatnya *petty cash* adalah :

- a. Menangani masalah perlengkapan kantor yang dialami oleh bagian di kantor
- b. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil
- c. Meringankan beban bagian keuangan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan dan relasi bisnis
- d. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak atau tidak terencana sebelumnya.

Proses penyusunan rekap pengeluaran kas kecil dilakukan oleh praktikan sebagai berikut :

- a. Pengeluaran kas kecil sudah di tentukan batas maksimalnya. Setiap area dan unit PT PLN (Persero) telah memiliki anggaran untuk *petty cash* setiap bulannya. Anggaran tersebut sebesar Rp 75.000.000 per bulan. Nilai Rp 75.000.000 setiap bulannya harus mengalami penyerapan yang optimal dan digunakan sebaik mungkin oleh seluruh pegawai. Dalam penganggaran pengeluaran *petty cash* supervisor membimbing praktikan untuk membaginya menjadi 4 minggu. Berdasarkan Rencana Kebutuhan Operasi bulan Juli 2015 pengeluaran *petty cash* dibagi menjadi 4 bagian, yaitu untuk minggu I anggaran yang dikeluarkan sebesar Rp 30.000.000, untuk minggu II-

IV sebesar Rp 15.000.000. Sehingga total kas kecil yang akan dikeluarkan pada akhir bulan Juli sebesar Rp 75.000.000.

- b. Pengeluaran untuk *petty cash* tidak diperkenankan untuk pemberian pinjaman (hutang) kepada pegawai. *Petty cash* hanya digunakan untuk kegiatan operasional kantor. Dalam pengeluaran *petty cash*, praktikan harus mencatatnya dan membuat rekap pengeluaran. Rekap pengeluaran *petty cash* ini akan dijadikan arsip bagian keuangan untuk bulan Juli 2015. Selain itu, rekap *petty cash* akan memudahkan praktikan dalam menjurnal pengeluaran kas kecil pada SAP keuangan.
- c. Setiap melakukan rekap pengeluaran kas kecil, praktikan harus membuat bukti pengeluaran kas kecil. Bukti tersebut akan digunakan sebagai arsip untuk bagian keuangan. Transaksi yang akan mempengaruhi akun kas kecil meliputi pengeluaran untuk BBM, konsumsi rapat, dan kegiatan operasional lain. Berikut ini format rekap pengeluaran kas kecil :

Tabel III.2.

Format Rekap Pengeluaran Kas Kecil

No	Tanggal	Keterangan	Jumlah
1	3/8/2015	Pembelian BBM Bidang Ren	74,000
2	3/8/2015	Pembelian Soda Api untuk Toilet	100,000
3	3/8/2015	Pembelian Makan Siang Manajer	69,000
4	3/8/2015	Pembelian BBM Bidang KSA	74,000
5	3/8/2015	Pembelian Aqua Galon & Biaya Perawatan Rumah Dinas	416,000
6	3/8/2015	Pembelian BBM	74,000

7	3/8/2015	Pembelian Pupuk	200,000
8	3/8/2015	Pembelian Tanaman	50,000
10	3/8/2015	Pembelian BBM Bidang Ren	125,000
Total Pengeluaran			1,182,000

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- d. Setelah praktikan melakukan rekap data pengeluaran kas kecil, praktikan diharuskan untuk melakukan jurnal dalam SAP-ERP Akuntansi/Keuangan. Proses penjurnalan ini dilakukan hanya untuk akun kas kecil. Proses penjurnalan dilakukan dengan contoh : Pembelian BBM bidang Ren sebesar Rp 74.000, maka jurnalnya adalah

Biaya BBM	xxxx
Kas Kecil	xxxx

7. Melakukan *filing data* keuangan pada kas imprest, PFK, Bea Materai, Restitusi Pegawai, dan Restitusi Pensiunan.

Filing data merupakan kegiatan untuk mengarsipkan data-data keuangan. Praktikan diminta untuk melakukan *filing data* sesuai dengan ketentuan yang sudah diberikan oleh supervisor. *Filing data* ini dilakukan dengan tujuan memudahkan bagian keuangan untuk mengecek atau mengambil kembali data di masa lampau. Praktikan melakukan *filing data* pada kas imprest yaitu data pengeluaran kas kecil setiap bulan. Praktikan juga melakukan *filing data* untuk pengeluaran dana PFK. Tujuan *filing data* PFK ke dalam PPFA adalah memudahkan bagian keuangan untuk melakukan pembayaran kepada vendor.

Selain itu, praktikan juga diminta untuk melakukan *filing data* pada bea materai. Bea materai merupakan biaya materai yang dikeluarkan oleh perusahaan. Laporan bea materai ini dikeluarkan oleh perusahaan dan ditujukan kepada kantor pajak setempat. Dalam laporan bea materai tersebut terdapat data jumlah penggunaan materai untuk pembayaran rekening listrik pelanggan. Data untuk perhitungan bea materai diperoleh dari bagian Administrasi Niaga yang langsung berkaitan dengan input data pembayaran rekening listrik pelanggan.

Praktikan juga melakukan *filing data* untuk restitusi pegawai dan restitusi pensiunan. Restitusi pegawai dan pensiunan dilakukan oleh bidang keuangan. Sebelum melakukan arsip, praktikan terlebih dahulu memilah antara restitusi dari pegawai dan pensiunan. Kemudian memasukkannya seluruh data restitusi pegawai ke dalam SAP.

Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan *filing data* adalah sebagai berikut :

- a. Pertama, praktikan harus menyortir terlebih dahulu data sesuai dengan tahun yang akan di arsipkan.
- b. Selanjutnya praktikan memilah data yang akan di arsipkan sesuai dengan ketentuan dari supervisor. Data yang diperoleh merupakan data dalam SAP dan bukti transaksi yang mempengaruhi kas kecil.
- c. Kemudian, data tersebut di cetak dan dilaporkan kepada pihak Manajer Area dan Asisten Manajer KSA.

d. Langkah terakhir adalah mengarsipkan data tersebut ke dalam *file* yang telah ditentukan.

8. Menghitung nilai PPN dan PPh secara berkala

Hubungan antara perusahaan dan vendor dalam hal pekerjaan jasa, tentunya akan mengakibatkan biaya yang dikeluarkan untuk vendor. Hubungan perusahaan dengan vendor merupakan hubungan Pekerjaan Pihak Ketiga (PFK). Perusahaan memiliki anggaran dan rencana kerja yang sudah dibuat, dalam pelaksanaannya perusahaan memberikan pekerjaan jasa kepada vendor untuk melaksanakan rencana kerja yang telah disusun. Vendor akan melaksanakan pekerjaan, dan apabila telah terselesaikan perusahaan akan membayar biaya pekerjaan jasa tersebut.

Dana yang dikeluarkan untuk Pekerjaan Pihak Ketiga dimasukkan ke dalam form PPFA (Pemusatan Pengelolaan Fungsi Administrasi). Dalam form PPFA praktikan melakukan perhitungan daftar pembayaran tagihan investasi vendor atas pekerjaan jasa yang telah dilakukan. Form PPFA memudahkan praktikan untuk mengetahui jumlah biaya yang dikeluarkan untuk PFK.

Dalam melakukan perhitungan PPN dan PPh dibutuhkan beberapa rumus yang digunakan oleh praktikan. Hal ini bertujuan agar memudahkan praktikan dalam melakukan perhitungan.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam perhitungan PPN dan pengisian form PPFA :

- a. Pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah membuat form PPFA Daftar Pembayaran Investasi pada Ms. Excel dengan format sebagai berikut :

Tabel III.3.

Format Daftar Pembayaran Investasi

Vendor	No. SPK	Nilai Tagihan	PPN	PPh 23/4 (2)	PPh 22	Denda	Nilai dibayar
PT.	046.SPK	227,473,800	20,679,436	4,135,887	-	-	202,658,476
PAP	...						

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- b. Dalam perhitungan tersebut praktikan harus memasukkan nama vendor, no SPK, nilai tagihan, PPN, PPh, denda, dan nilai yang akan dibayarkan. Perhitungan nilai PPN, PPh, denda, dan nilai yang akan dibayarkan sebagai berikut :

- 1) Menghitung nilai PPN Vendor :

$$PPN = \frac{100}{110} \times \text{Nilai Tagihan} \times 10\%$$

- 2) Menghitung nilai PPh Pasal 22 :

$$PPN = \frac{100}{110} \times \text{Nilai Tagihan} \times 1,5\%$$

- 3) Menghitung nilai PPh Pasal 23 :

$$PPh \text{ Pasal } 23 = \frac{100}{110} \times \text{Nilai Tagihan} \times 2\%$$

- 4) Menghitung nilai PPh Pasal 4 Ayat 2 :

$$PPh \text{ Pasal 4 Ayat 2} = \frac{100}{110} \times \text{Nilai Tagihan} \times 3\%$$

- 5) Denda sudah ditentukan dari bagian kontruksi dan distribusi untuk keterlambatan kerja vendor.

- 6) Menghitung nilai yang akan dibayar :

$$\text{Nilai dibayar} = \text{Nilai Tagihan} - (PPN + PPh + Denda)$$

- c. Setelah perhitungan selesai, form PFFA dilaporkan kepada Manajer Area dan Asisten Manajer KSA untuk memperoleh persetujuan.

9. Mencetak bukti potong PPh 22, 23, 4 ayat 2

Sebelumnya, praktikan sudah melakukan perhitungan nilai yang harus dibayarkan kepada vendor sesuai dengan data nilai tagihan dari masing-masing SPK. Setelah data tersebut mendapatkan persetujuan Manajer Area, praktikan mengirimkan data tersebut ke KD, KD akan melakukan pembayaran pajak untuk seluruh area dan unit PT PKN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Kemudian, KD akan mengirimkan data hasil pembayarann pajak tersebut.

Masing-masing Pajak Penghasilan tersebut memiliki perbedaan. Perbedaan dari masing-masing Pajak Penghasilan adalah :

- a. PPh pasal 22

Pajak ini diperuntukan bagi pekerjaan jasa pengadaan atau pembelian material dari vendor. Contoh jasanya adalah pembelian kabel CT TM Indoor (18 unit). Dalam pengadaan ini maka biaya yang dikeluarkan untuk membayar vendor atas pekerjaan pengadaan

tersebut langsung dipotong dengan biaya untuk pembayaran pajak atas pekerjaan jasa sesuai dengan PPh Pasal 22³.

b. PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 ini diperuntukan untuk jenis jasa konstruksi selain yang dilakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin sebagai pengusaha konstruksi yang diatur dalam PMK no 244 tahun 2003⁴.

c. PPh Pasal 4 Ayat 2

Berdasarkan PPh Pasal 4 Ayat 2 pekerjaan yang dikenakan pajak ini adalah seluruh jasa konstruksi yang dilakukan bersifat final⁵.

Tugas praktikan adalah mencetak bukti potong sesuai dengan data form PPFA dan bukti pembayaran pajak yang dilakukan oleh KD. Bukti potong dicetak sebanyak 3 rangkap. Dimana lembar pertama diperuntukan untuk wajib pajak, lembar ke-2 untuk KPP, dan lembar ketiga untuk pemungut pajak. Dalam melakukan cetak bukti potong PPh pasal 22 dilakukan secara manual oleh perusahaan. Untuk melakukan pencetakan bukti potong PPh pasal 23 dan pasal 4 ayat 2 dengan online melalui aplikasi dari kantor pajak. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk mencetak bukti potong :

- a. Pertama, praktikan harus meminta bukti bayar yang telah dilakukan oleh Kantor Distribusi. Di dalam bukti bayar pajak tersebut telah

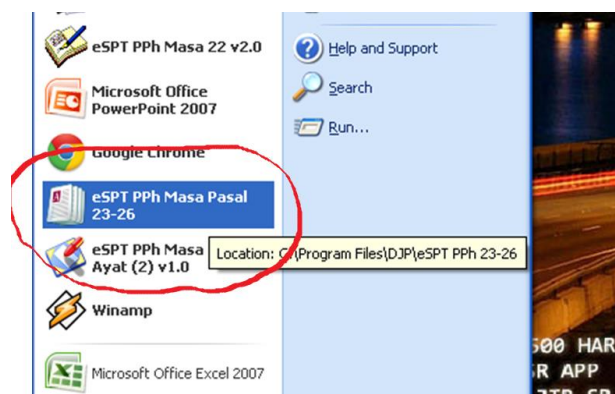
³ Diakses dari www.spt-pajak.com pada tanggal 5 Oktober 2015 pukul 20.36 WIB.

⁴ *Ibid*

⁵ *Ibid*

tercantum jumlah yang dibayarkan oleh KD dengan kode bayar tertentu.

- b. Pada setiap PC bagian akuntansi sudah memiliki aplikasi untuk mencetak bukti potong secara online. Hal ini akan memudahkan praktikan dalam mencetak bukti potong.
- c. Selanjutnya, praktikan mencetak bukti secara online melalui aplikasi “eSPT PPh Masa Pasal 23-26”. Aplikasi eSPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT ⁶.



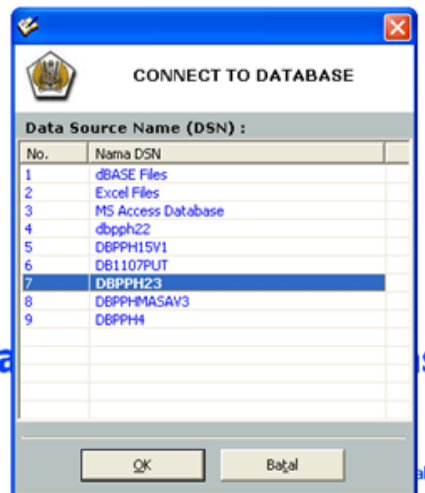
Gambar III.3. Aplikasi SPT PPh Pasal 23

Sumber : Aplikas eSPT PPh Masa Pasal 23-26

- d. Praktikan harus membuka aplikasi “eSPT PPh Masa Pasal 23-26”. Kemudian akan muncul kotak dialog *Connect To Database*. *Connect To Database* ini digunakan untuk menyambungkan praktikan kepada database vendor yang sebelumnya sudah diinput oleh supervisor atau pembimbing praktikan. Untuk menghubungkan kepada database,

⁶ Diakses dari www.pajak.go.id pada tanggal 5 Oktober 2015 pukul 19.44 WIB.

praktikan diharuskan mengklik tulisan yang berhuruf tebal (*bold*) pada kolom *Data Source Name* (DSN). Setelah itu, klik “OK”.



Gambar III.4. Connect To Database

Sumber : Aplikasi eSPT PPh Masa Pajak 23-26

- e. Akan muncul tampilan kotak dialog perintah untuk login “e-SPT PPh Masa 23/26 v1.0”. Praktikan diwajibkan mengisi *User Name* dan *Password*. Karena praktikan tidak memiliki *User Name* dan *Password* maka praktikan meminta kepada supervisor. Selanjutnya, klik “OK”.
- f. Setelah praktikan mengisi user name dan password, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyetelan waktu. Dalam hal ini muncul kotak dialog “SETTING SPT PPh MASA 23/26 v1.0”. Kotak dialog ini berisi perintah untuk memilih masa pajak, tahun pajak, dan kode pembetulan untuk membuat SPT PPh Masa 23/26. Penyetelan waktu ini disesuaikan dengan bulan dan tahun pembayaran pajak yang telah dilakukan oleh KD. Setelah melakukan penyetelan waktu, praktikan mengklik tombol “Buat”.

- g. Langkah selanjutnya praktikan memilih “SPT” yang tertera pada *tool* aplikasi dan memilih “Bukti Potong PPh Pasal 23”. Kemudian akan muncul kotak dialog dimana praktikan diharuskan untuk mengisi kolom yang tertera dimulai dari nomor bukti potong sampai dengan jasa yang diberikan.
- h. Selanjutnya akan muncul tampilan “BUKTI POTONG PAJAK PENGHASILAN PASAL 22”. Pada tampilan ini praktikan diwajibkan mengisi data yang meliputi :
 - 1) Nomor Bukti
 - 2) Tanggal Pemotongan
 - 3) N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak) dari wajib pajak yang dipotong.
 - 4) Nama wajib pajak yang dipotong.
 - 5) Alamat wajib pajak yang dipotong.
- i. Setelah data wajib pajak yang dipotong telah diinput, langkah selanjutnya adalah mengisi kolom jenis penghasilan dan jumlah penghasilan bruto. Jenis penghasilan yang dipilih adalah jenis jasa teknik. Karena jasa yang telah dilakukan adalah jasa kontruksi dan didominasi oleh jasa teknik Sedangkan jumlah penghasilan bruto yang diinput sesuai dengan daftar pembayaran investasi dalam form PPFA.
- j. Langkah terakhir, setelah semua data di form PPFA diinput ke dalam bukti potong maka praktikan bisa langsung memilih cetak bukti

potong untuk PPh Pasal 23. Praktikan harus mencetak bukti potong sebanyak 3 rangkap.

Untuk melakukan cetak bukti potong PPh pasal 4 ayat 2 proses untuk pembukaan aplikasinya sama dengan PPh pasal 23. Yang membedakan adalah proses penginputan data wajib pajak.

- a. Praktikan harus membuka terlebih dahulu aplikasi untuk mencetak bukti potong PPh pasal 4 ayat 2. Aplikasi yang digunakan adalah “eSPT PPh Masa Pasal 4 Ayat (2) v1.0.
- b. Selanjutnya, praktikan harus memilih *Data Source Name* (DSN) untuk *Connect To Database*. Untuk memilih DSN praktikan harus mengklik tulisan yang berhuruf tebal. Selanjutnya klik “OK”.
- c. Kemudian, praktikan harus *login* pada “e-SPT PPh Masa Pasal 4 Ayat (2) v1.0”. *Login* dilakukan dengan mengisi *User Name* dan *Password* yang diperoleh dari supervisor. Selanjutnya klik “OK”.
- d. Akan muncul tampilan “eSPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 4 Ayat (2)”. Pada *toolbar* klik tombol *utility* pilih referensi dan pilih nomor bukti potong. Kemudian, akan muncul kotak dialog “Referensi Nomor Bukti Potong”. Praktikan harus menentukan terlebih dahulu nomor bukti potong yang akan dibuat, setelah itu klik “Simpan”.
- e. Pada *Toolbar* praktikan harus mengklik tombol “*Program*” dan memilih “Buat SPT Baru”.

- f. Selanjutnya muncul kotak dialog “Setting SPT”, praktikan diperintahkan untuk melakukan penyetelan masa pajak, tahun pajak, dan pembetulan pajak. Jika sudah melakukan penyetelan klik “Buat”.
- g. Pada Toolbar praktikan harus mengklik tombol “SPT PPh” dan memilih “Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 Ayat 2”.
- h. Maka, akan muncul tampilan “Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 Ayat 2”. Praktikan harus mengklik tombol “Baru” dan akan muncul kotak dialog “Pilih BP Final”. Praktikan memilih “Penghasilan dari Usaha Jasa Kontruksi”.
- i. Selanjutnya praktikan menginput data vendor dan jumlah DPP yang tercantum dalam form PPFA.
- j. Setelah selesai di input praktikan melakukan pencetakan pada Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat 2.

Pembuatan Bukti Potong PPh 22 dilakukan secara manual. Praktikan melakukannya dengan format yang telah diberikan oleh supervisor. Sehingga, praktikan hanya mengisi kolom yang ada dengan nama dan N.P.W.P dari masing-masing vendor serta jumlah penghasilan bruto yang diperoleh. Maka jumlah PPh Pasal 22 secara otomatis akan tercantum sesuai dengan rumus yang ada.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan. Namun, dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna atau sesuai dengan standar operasional pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan antara lain :

1. Saat melakukan verifikasi terhadap data akuntansi banyak perhitungan dan istilah dalam bidang akuntansi dan keuangan di PT PLN (Persero) Area Cikokol yang belum praktikan ketahui sebelumnya. Hal ini disebabkan karena data-data akuntansi yang ada berkaitan dengan data-data mengenai tenaga listrik. Sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk menghafalnya.
2. Selama perkuliahan praktikan belum pernah menggunakan SAP. Pengoperasian SAP ini sebagian besar menggunakan kode dari masing-masing akun dan dokumen yang ada di dalam SAP. Praktikan diharuskan mampu menggunakan SAP. Dimana, seluruh kegiatan di perusahaan menggunakan sistem operasional yang terintegrasi dari satu bidang dengan bidang yang lainnya, sehingga apabila praktikan mengalami kesalahan dalam penginputan data akuntansi maka akan menimbulkan kerancuan dari berbagai bidang di perusahaan. Hal tersebut yang menyebabkan praktikan mengalami banyak kendala.

3. Kendala lainnya disebabkan ketika terdapat pekerjaan yang terkait dengan SPK. Karena praktikan berlatar belakang akuntansi, maka sulit bagi praktikan untuk menilai SPK yang diberikan oleh bidang pengadaan ke bidang akuntansi dan keuangan. Sebagai contoh terdapat SPK dengan masa 1 Januari-31 Agustus, maka pada bulan September bagian keuangan harus sudah membayar tagihan kepada vendor. Namun, terkadang bidang-bidang yang terkait mengalami keterlambatan untuk melaporkan kepada bidang keuangan. Sehingga, akan menimbulkan kesulitan bagi praktikan untuk mencari data SPK terkait dengan pekerjaan vendor.
4. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk melacak material yang masih tersedia. Dalam proses mengecek persediaan material, praktikan harus langsung mengontrol di gudang persediaan. Terkadang, terdapat kendala dimana persediaan yang ada secara nyata tidak sesuai dengan SAP. Hal ini diakibatkan oleh bidang kontruksi dan distribusi tidak melampirkan data material yang digunakan untuk suatu proyek. Akibatnya, praktikan akan sulit merinci kembali material yang masuk dan material yang keluar sesuai dengan urutan kode pergerakan material yang ada di SAP.
5. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi UJL dan TUL. Dalam merekonsiliasi UJL dan TUL praktikan yang berada pada bagian akuntansi harus berintegrasi dengan bagian Administrasi Niaga. Dari sisi aplikasi yang digunakan juga terdapat perbedaan, bagian akuntansi menggunakan SAP sedangkan bagian Administrasi Niaga menggunakan AP2T. Selain itu, yang akan lebih mempersulit adalah

proses akuntansinya. Bidang akuntansi menggunakan sistem *accrual basis* dan Administrasi Niaga menggunakan sistem *cash basis*. Hal ini mengakibatkan kendala bagi praktikan karena praktikan sulit menyatukan data dari dua sistem yang berbeda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan sadar tidak boleh tinggal diam dalam menghadapi kendala yang sering dihadapi tersebut. Sebagai mahasiswa yang aktif, praktikan harus cepat tanggap terhadap kendala yang dihadapi. Maka cara yang digunakan sebagai berikut :

1. Untuk dapat mengerti istilah yang rumit didalam perusahaan praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL ataupun rekan kerja lain di setiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan. Selain itu, pembimbing PKL juga memberikan sebuah buku panduan untuk mengenal istilah-istilah akuntansi yang ada di PT PLN (Persero).
2. Dalam mengatasi masalah penggunaan *Software* SAP yang praktikan belum ketahui, praktikan mencoba belajar sendiri setelah pulang dari kantor dengan menggunakan tutorial yang ada di *google* ataupun *youtube*. Praktikan juga mempelajarinya dari beberapa buku. PT PLN (Persero) menggunakan sistem informasi untuk memudahkan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart mengartikan sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.⁷

Praktikan menggunakan System Application and Product in data processing (SAP) yang merupakan software yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan software dari Enterprise Resources Planning (ERP).

Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart ERP merupakan suatu sistem yang mengintegrasikan semua aspek aktivitas organisasi-organisasi seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, manufaktur, manajemen persediaan ke dalam satu sistem.⁸

Maka cara yang dilakukan praktikan adalah lebih mengenal SAP dengan lebih sering mempelajari penggunaan SAP khususnya untuk bidang akuntansi dan keuangan. Selain itu, praktikan juga berusaha menghafal kode-kode akuntansi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dari praktikan.

3. Untuk mengatasi masalah mengenai keterlambatan dari bidang lain untuk melaporkan SPK dan SPJ dari kegiatan proyek adalah dengan memberikan pemberitahuan kepada bidang kontruksi dan distribusi untuk segera

⁷ Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, Accounting Information Systems, (Jakarta : Salemba Empat, 2006), p.2

⁸ *Ibid.*, p.41

menyediakan SPK sehingga biaya untuk vendor dapat dibayarkan. Sehingga praktikan dapat cepat melaporkan kepada SPV Keuangan terkait dana yang dibutuhkan untuk membayar vendor. Selain itu, untuk mengatasi masalah pencarian data SPK praktikan juga melakukan pengecekan pada arsip kumpulan SPK Vendor di bidang pengadaan.

4. Dalam hal melacak pengeluaran material, praktikan meminta bantuan kepada bidang kontruksi dan distribusi untuk menginput data material yang digunakan oleh proyek yang ada. Selain itu, praktikan dan bagian akuntansi juga meminta untuk setiap bidang membuat laporan penggunaan material sehingga akan lebih memudahkan dalam pengecekan pergerakan material. Kemudian, praktikan akan menginput data dari laporan masing-masing bidang yang masih terdapat kesalahan penginputan.
5. Untuk menghadapi masalah rekonsiliasi ini praktikan meminta bimbingan kepada supervisor dan melihat contoh-contoh dari laporan rekonsiliasi terdahulu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Menjadi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tentu akan menjadi pengalaman yang sangat berharga. Setelah melaksanakan PKL selama dua bulan di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, praktikan memperoleh banyak pengetahuan. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKL berlangsung kurang lebih 2 bulan, dimulai pada tanggal 17 Juni dan berakhir pada 14 Agustus 2015 di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. PT PLN (Persero) yang merupakan perusahaan yang memonopoli jasa penyediaan tenaga listrik di Indonesia. PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No 1, Tangerang. Telepon (021) 5526716, 5526717, 55770341, Faksimile (021) 5526721. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, Bidang KSA, Bagian Akuntansi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi data akuntansi secara berkala

- b. Melakukan rekonsiliasi material, PUMP, TUL, dan UJL
 - c. Menerbitkan nota SPPD pada setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang
 - d. Menyusun laporan keuangan triwulan II dan semester I 2015
 - e. Mengontrol data PDP secara berkala
 - f. Merekap dan menjurnal data pengeluaran pada kas kecil (*petty cash*)
 - g. Melakukan *filing data* keuangan pada kas imprest, PFK, PPH, PPN, Bea Materai, Restitusi Pegawai, dan Restitusi Pensiunan.
 - h. Menghitung nilai PPN dan PPh 22, 23, 4 ayat 2 secara berkala
 - i. Mencetak bukti potong PPh 22, 23, dan 4 ayat 2
3. Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan PKL yaitu berupa banyak perhitungan dan istilah dalam bidang akuntansi dan keuangan di PT PLN (Persero) Area Cikokol yang belum praktikan ketahui sebelumnya, kesulitan dalam pengoperasian SAP, kendala lainnya disebabkan ketika terdapat pekerjaan yang terkait dengan SPK dimana terjadi keterlambatan untuk melaporkan kepada bidang keuangan, kendala untuk melacak material yang masih tersedia, dan kendala dalam melakukan rekonsiliasi UJL dan TUL dengan sistem yang berbeda.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi untuk dapat mengerti istilah yang rumit didalam perusahaan praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL. Sedangkan untuk mengatasi kendala penggunaan *Software* SAP praktikan mencari tutorial di *google* ataupun

youtube. Untuk mengatasi masalah mengenai keterlambatan dari bidang lain untuk melaporkan SPK adalah dengan memberikan pemberitahuan kepada bidang kontruksi dan distribusi untuk segera menyediakan SPK sehingga biaya untuk vendor dapat dibayarkan. Dalam hal melacak pengeluaran material, praktikan menginput data dari laporan masing-masing bidang yang masih terdapat kesalahan penginputan. Untuk kendala yang terakhir dalam menghadapi masalah rekonsiliasi praktikan meminta bimbingan kepada supervisor dan melihat contoh-contoh dari laporan rekonsiliasi terdahulu.

5. Selama praktik kerja di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, Bidang KSA, Bagian Akuntansi dan Keuangan praktikan dapat mengaplikasikan teori – teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang, Bidang KSA, Bagian Akuntansi dan Keuangan, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan, fakultas, dan bagi mahasiswa.

Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang
 - a. Diharapkan PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dapat memberikan pelatihan singkat yang dikhususkan bagi mahasiswa PKL khususnya penggunaan *software* SAP-ERP perusahaan sehingga mahasiswa PKL tidak mengalami kebingungan dengan tugas yang akan dikerjakan dan dapat meningkatkan produktivitas kerja perusahaan. Terlebih lagi PT PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan terbesar di Indonesia dan bagian dari perusahaan BUMN.
 - b. Perusahaan diharapkan dapat memberi kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL dan akan lebih baik lagi jika mahasiswa PKL diberi tanggung jawab yang lebih besar.
 - c. Perusahaan diharapkan melakukan pemetaan (*mapping*) terhadap mata kuliah yang pernah diambil oleh praktikan sehingga dapat disesuaikan dengan bidang pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan PKL agar cepat beradaptasi pada saat PKL berlangsung.

- b. Diharapkan FE UNJ dapat membina hubungan kerjasama dengan perusahaan untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan seperti praktek penggunaan peralatan kantor
- d. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun Fakultas juga memfasilitasi untuk diadakannya praktik yang berupa kunjungan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk hasil yang lebih matang.
- b. Meningkatkan skill dalam mengoperasikan *Microsoft Office*.
- c. Mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
- d. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.

DAFTAR PUSTAKA

Djumhana, Budy, dkk. *Job Description PT PLN (Persero)*. Jakarta : PT PLN (Persero), 2007.

Sadeli, Lili M. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006.

Simamora, Henry. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jakarta : Salemba Empat, 2000.

Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. *Accounting Information Systems*. Jakarta : Salemba Empat, 2006.

www.spt-pajak.com Diakses pada tanggal 5 Oktober 2015 pukul 20.36 WIB.

www.pajak.go.id Diakses pada tanggal 5 Oktober 2015 pukul 19.44 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1



PT. PLN (PERSERO)

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1055/UN39.12/KM/2015

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Maret 2015

Yth. Asisten Manajer
Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi (KSA)
PT. PLN (Persero) Area Cikokol
Tangerang 15118

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Monica Dewi
 Nomor Registrasi : 8105133126
 No. Telp/HP : 085810384719
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. Syafullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 3



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG
AREA CIKOKOL

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, TANGERANG 15118

Telp. : (021) 5526716, 5526717

Facsimile : (021) 5526721

e-mail : cikokol@pln.co.id

Nomor : 0045 /SDM.06.03/A.CKK/2015 17 Juni 2015
Surat Sdr. No : 2015/UN39.12/KM/2015
Lampiran : -
Sifat : -
Perihal : Jawaban Permohonan Observasi Skripsi Kepada . :

Yth Kepala Biro Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No 2015/UN39.12/KM/2015 tanggal 07 April 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan persetujuan permohonan tersebut untuk mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan
1.	Monica Dewi	8105133126	Pendidikan Ekonomi

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tempat Praktek PT PLN (Persero) Area Cikokol
2. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melakukan Praktek dengan obyek yang menyangkut Rahasia Perusahaan/Negara
3. PT PLN (Persero) Area Cikokol tidak menanggung segala macam biaya sehubungan dengan Praktek Kerja tersebut, termasuk resiko kecelakaan dinas dan kerusakan peralatan menjadi tanggung jawab yang bersangkutan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

ASMAN KEUANGAN, SDM & ADM



Lampiran 4



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG
AREA CIKOKOL

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 1, TANGERANG 15118

Telp. : (021) 5526716, 5526717

Facsimile : (021) 5526721

e-mail : cikokol@pln.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0011.SKT/SDM/A.CKK/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : UNUN NINDYA ARDANI
Jabatan : PLT SUPERVISOR SDM
Unit Kerja : PT PLN (Persero) Area Cikokol

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MONICA DEWI
NIM : 8105133126
Jurusan : EKONOMI & ADMINISTRASI
Konsentrasi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Riset / Magang pada di PT PLN (Persero) Area Cikokol terhitung mulai 17 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015.

Demikian, agar digunakan dengan sebaik-baiknya.

Tangerang, 14 Agustus 2015

PLT SUPERVISOR SDM



UNUN NINDYA ARDANI

Lampiran 5



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus A UNJ Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, 4702278 Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Monica Dewi
Nomor Registrasi : 8105133126
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi
Nama Instansi : PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG AREA CIKOKOL

No	Hari/Tanggal	Paraf Praktikan	Keterangan
1	Rabu, 17 Juni 2015	1. <i>Monica</i>	
2	Kamis, 18 Juni 2015	2. <i>Monica</i>	
3	Jum'at, 19 Juni 2015	3. <i>Monica</i>	
4	Senin, 22 Juni 2015	4. <i>Monica</i>	
5	Selasa, 23 Juni 2015	5. <i>Monica</i>	
6	Rabu, 24 Juni 2015	6. <i>Monica</i>	
7	Kamis, 25 Juni 2015	7. <i>Monica</i>	
8	Jum'at, 26 Juni 2015	8. <i>Monica</i>	
9	Senin, 29 Juni 2015	9. <i>Monica</i>	
10	Selasa, 30 Juni 2015	10. <i>Monica</i>	
11	Rabu, 1 Juli 2015	11. <i>Monica</i>	
12	Kamis, 2 Juli 2015	12. <i>Monica</i>	
13	Jum'at, 3 Juli 2015	13. <i>Monica</i>	
14	Senin, 6 Juli 2015	14. <i>Monica</i>	
15	Selasa, 7 Juli 2015	15. <i>Monica</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2015
Penilai,

Mirna Kusuma Dewi



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus A UNJ Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, 4702278 Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Monica Dewi
Nomor Registrasi : 8105133126
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi
Nama Instansi : PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG AREA CIKOKOL

No	Hari/Tanggal	Paraf Praktikan	Keterangan
1	Rabu, 8 Juli 2015	1. <i>Monica</i>	
2	Kamis, 9 Juli 2015	2. <i>Monica</i>	
3	Jum'at, 10 Juli 2015	3. <i>Monica</i>	
4	Senin, 13 Juli 2015	4. <i>Monica</i>	
5	Selasa, 14 Juli 2015	5. <i>Monica</i>	
6	Rabu 15 Juli - Rabu 23 Juli 2015	6. <i>Monica</i>	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H
7	Kamis, 23 Juli 2015	7. <i>Monica</i>	
8	Jum'at, 24 Juli 2015	8. <i>Monica</i>	
9	Senin, 27 Juli 2015	9. <i>Monica</i>	
10	Selasa, 28 Juli 2015	10. <i>Monica</i>	
11	Rabu, 29 Juli 2015	11. <i>Monica</i>	
12	Kamis, 30 Juli 2015	12. <i>Monica</i>	
13	Jum'at, 31 Juli 2015	13. <i>Monica</i>	
14	Senin, 3 Agustus 2015	14. <i>Monica</i>	
15	Selasa, 4 Agustus 2015	15. <i>Monica</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2015
Penilai,

Mirna Kusuma Dewi



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Kampus A UNJ Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, 4702278 Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Monica Dewi
Nomor Registrasi : 8105133126
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi
Nama Instansi : PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG AREA CIKOKOL

No	Hari/Tanggal	Paraf Praktikan	Keterangan
1	Rabu, 5 Agustus 2015	1. <i>Monica</i>	
2	Kamis, 6 Agustus 2015	2. <i>Monica</i>	
3	Jum'at, 7 Agustus 2015	3. <i>Monica</i>	
4	Senin, 10 Agustus 2015	4. <i>Monica</i>	
5	Selasa, 11 Agustus 2015	5. <i>Monica</i>	
6	Rabu, 12 Agustus 2015	6. <i>Monica</i>	
7	Kamis, 13 Agustus 2015	7. <i>Monica</i>	
8	Jum'at, 14 Agustus 2015	8. <i>Monica</i>	
9		9.....	
10		10.....	
11		11.....	
12		12.....	
13		13.....	
14		14.....	
15		15.....	


Jakarta, 14 Agustus 2015
Penilai,

Mirna Kusuma Dewi



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



*Building
Future
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
....2.... SKS

Nama : Monica Dewi
 No.Registrasi : 8105133126
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. PLM (PERSERO) AREA CIKOKOL DIST. JAKARTA & TANGERANG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDRAL SUKIRMAN NO. 1 TANGERANG / (021) 5526716

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>100</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>97</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>98</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>100</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>100</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>100</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{979}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,9$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>97,9</td><td>A</td></tr> <tr> <td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	97,9	A	Angka bulat	huruf
97,9	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>979</u>					

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,



(Mirna Kusuma Dewi)

Catatan

Lampiran 7

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang Area Cikokol

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang Area Cikokol • Perkenalan bidang-bidang di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang Area Cikokol • Perkenalan dengan pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang Area Cikokol
2	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Portal dan SAP PT PLN (Persero) • Mengaplikasikan penggunaan SAP (Journal, General Ledger, dan Finansial Statement) • Menjurnal kas kecil (petty cash) di SAP pada bulan Mei 2015
3	Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak bukti kas keluar untuk BBM Bulan Mei 2015 • Menjurnal pengeluaran kas kecil (<i>petty cash</i>) untuk BBM bulan Mei 2015 • Merekap pengeluaran kas kecil untuk BBM bulan Mei 2015
4	Sabtu, 20 Juni 2015- Minggu, 21 Juni 2015	Libur
5	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal pengeluaran kas imprest bulan Juni 2015 • Mencetak dan mengarsipkan kas imprest bulan Juni 2015 • Mengontrol <i>financial statement</i> bulan Mei-Juni 2015 • Membuat bukti petty cash keluar harian
6	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Surat Perjanjian dengan vendor • Menginput data PFK (Pekerjaan Fihak Ketiga) • Menghitung dan menginput nilai PPN dan PPh untuk PFK bulan Mei 2015 • Mencetak bukti pengeluaran kas kecil harian

		<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal pengeluaran kas kecil harian Bulan Juni 2015 • Mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil Bulan Juni 2015
7	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol data akuntansi bulan Mei-Juni 2015 pada general ledger dan financial statement • Mengontrol data PDP (Pekerjaan Dalam Pelaksanaan) bulan Juni 2015 • Melakukan jurnal penerbitan kartu kode-7 PDP Bulan Juni 2015
8	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol laporan mingguan kemajuan fisik PDP dari vendor • Mengecek berita acara penagihan dari vendor • Mengecek dan menjurnal bukti pemakaian material pada PDP bulan Juni 2015
9	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara lelang pekerjaan jasa dengan vendor dan bidang pengadaan • Mengecek pengajuan kontrak pekerjaan jasa PT PLN (Persero) dengan vendor • Menghitung dan menginput nilai PPN dan PPh untuk PFK bulan Juni 2015
10	Sabtu, 27 Juni 2015 – Minggu, 28 Juni 2015	Libur
11	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menginput data PPN dan PPh pada daftar pengeluaran investasi bulan Mei 2015 • Membuat SPPD untuk perjalanan dinas • Melakukan jurnal penyesuaian pada nota SPPD ke PT PLN (Persero) Pusdiklat • Membuat jurnal penyesuaian pada neraca untuk bulan Juni 2015
12	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung PPh 21 (gaji pegawai) • Menginput dan mengarsipkan data restitusi pegawai bulan Juni 2015 • Menginput dan mengarsipkan data restitusi pensiunan bulan Juni 2015
13	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti dan menjurnal pengeluaran kas kecil harian • Mengarsipkan bukti kas keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pengaplikasian SPT untuk input PPN dan PPh • Menginput data SSP untuk PPh 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2 ke aplikasi SPT • Mencetak SSP Bulan Juni 2015 • Menggandakan SSP untuk vendor, arsip, dan kantor pajak
14	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data vendor pada PFK • Menghitung data PPn dan PPh vendor • Membuat bukti kas keluar harian
15	Jum'at, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data AT & PDP Semester I Tahun 2015 • Menginput data Non AT & PDP Semester I Tahun 2015 • Mengintrol data neraca pada Semester I 2015 • Memindahkan data neraca pada Semester I Tahun 2014 dan 2015
16	Sabtu, 4 Juli 2015- Minggu, 5 Juli 2015	Libur
17	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan pembuatan Laporan Keuangan Semester I 2015 • Proses pembuatan Laporan Keuangan Semester I 2015 • Mengecek persediaan material di gudang pada Semester I 2015 • Mengisi kartu pengendalian material hingga bulan Juni 2015 • Mengitung bea materai pembayaran tagihan listrik PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan tangerang Area Cikokol untuk bulan Juni 2015
18	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek pergerakan material masuk dan keluar pada Semester I 2015 • Melakukan rekonsiliasi persediaan material antara gudang dan SAP Akuntansi • Membuat berita acara rekonsiliasi persediaan material Semester I 2015
19	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan laporan keuangan perusahaan Semester I 2015 • Menyusun data berita acara rekonsiliasi

		<p>persediaan dan laporan keuangan Semester I 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun hasil kinerja akuntansi pada Semesetr I 2015 • Mengirim <i>hard copy</i> Laporan Keuangan, Rekonsiliasi Persediaan, dan Laporan Kinerja pada Semester I 2015
20	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pengeluaran kas kecil harian • Menginput dan menjurnal pengeluaran kas kecil harian ke SAP • Mengecek data pada financial statement di SAP
21	Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kartu kode-3 untuk pengembalian/ retur penggunaan material yang rusak • Menjurnal penerbitan kartu kode-3 • Membuat jurnal penyesuaian pada kesalahan SAP
22	Sabtu, 11 Juli 2015 – Minggu, 12 Juli 2015	Libur
23	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pengeluaran kas harian • Mencetak dan mengarsip bukti pengeluaran kas harian • Mencetak dan mengarsip bukti pengeluaran kas imprest sesuai dengan data vendor
24	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti potong untuk PPh 22, 23, dan 4 ayat 2 • Mencetak bukti potong untuk PPh 22, 23, dan 4 ayat 2 • Menggandakan bukti potong untuk PPh 22, 23, dan 4 ayat 2 • Mengklasifikasi bukti potong untuk vendor, arsip, dan kantor pajak
25	Rabu, 15 Juli 2015 – Rabu, 22 Juli 2015	Libu Hari Raya Idul Fitri
26	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pengeluaran kas • Mencetak dan mengarsip bukti pengeluaran kas harian • Menghitung PPN dan PPh data pengeluaran investasi Bulan Juni- Juli 2015
27	Jum'at, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal pengeluaran dan pemasukan kas

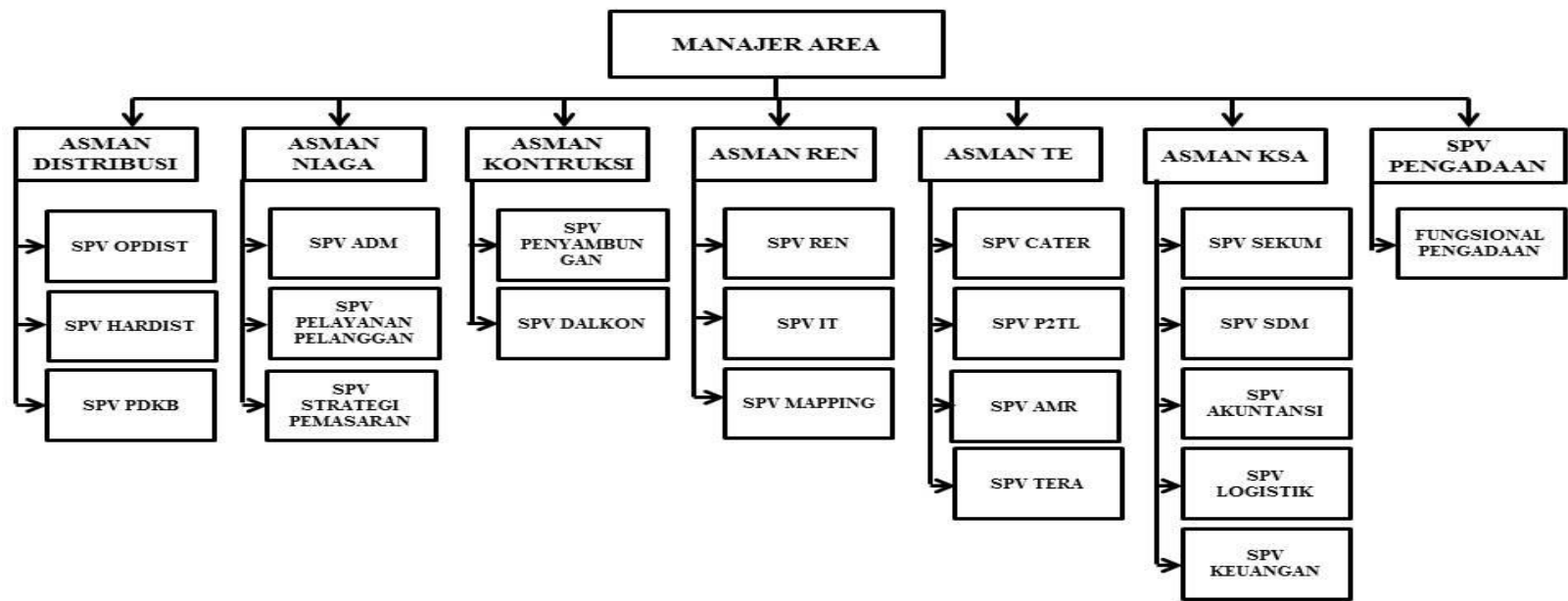
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencetak bukti pengeluaran kas imprest Juni – Juli 2015 • Membuat bukti potong PPh 22, 23, 4 ayat 1
28	Sabtu, 25 Juli 2015 – Minggu, 26 Juli 2015	Libur
29	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Halal Bihalal • Mengecek penerbitan kartu/ lembar kode-7 untuk pengeluaran material dari gudang • Menjurnal prakiraan pengeluaran material sesuai deng lembar kode-7 • Mengecek laporan kegiatan fisik PDP
30	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pengeluaran kas harian • Menjurnal pengeluaran kas harian • Menjurnal laporan fisik PDP pada pembantu utang usaha • Menghitung biaya tidak langsung yang berhubungan dengan pekerjaan PDP dan pembagiannya
31	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol pergerakan material pada bulan Juli 2015 sesuai dengan SAP • Menginput data restitusi pegawai dan pensiunan pada bulan Juli 2015 • Menghitung PPN dan PPh pengeluaran investasi pada Juli 2015 • Menhitung data PPN dan PPh dalam PDP untuk PFK
32	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jurnal pengeluaran kas harian • Mengikuti acara lelang pekerjaan jasa dengan bidang pengadaan dan vendor • Mengecek kontrak / perjanjian kerja vendor • Menghitung nilai PUMN, TUL , dan UJL Bulan Juni-Juli 2015
33	Jum'at, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data PPh 22, 23, 4 ayat 2 untuk bulan Juni dan Juli 2015 • Mencetak bukti potong SSP PPh 22, 23, 4 ayat 2 untuk bulan Juni dan Juli 2015 • Mencetak SSP untuk PPh 21 (Gaji pegawai) • Mengarsipkan kas imprest bulan Juli 2015 • Merekonsiliasi persediaan pada Juli 2015

34	Sabtu, 1 Agustus 2015 – Minggu, 2 Agustus 2015	Libur
35	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menjurnal bukti pengeluaran kas kecil harian • Merekonsiliasi pengeluaran operasional ERP Keuangan/Akuntansi dengan bidang lainnya • Membuat berita acara rekonsiliasi persediaan pada bulan Juli 2015
36	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung bea materai tagihan listrik pada bulan Juli 2015 • Melaporkan bukti potong bulan Juli 2015 ke kantor pajak • Mengecek lembar kode-7 untuk pengeluaran material gudang
37	Rabu, 5 Agustus 2015	Izin Acara Duta UNJ
38	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol pergerakan neraca pada Bulan Juli – Agustus 2015 • Melaporkan bea materai untuk bulan Juli 2015 • Membuat bukti dan menjurnal bukti pengeluaran kas kecil untuk BBM pada Bulan Agustus 2015
39	Jum'at, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak bukti kas imprest pada bulan Juli-Agustus 2015 • Merekonsiliasi pengeluaran untuk biaya operasional pada bulan Juni-Juli 2015 • Merekap pengeluaran bulan Juli-Agustus 2015
40	Sabtu, 8 Agustus 2015 – Minggu, 9 Agustus 2015	Libur
41	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap pengeluaran BBM Juli-Agustus 2015 • Mencetak bukti potong PPh 22, 23, 4 ayat 2 bulan Agustus 2015 • Mengarsip daftar pembayaran investasi dan operasional bulan Maret – Juni 2015
42	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap pengeluaran kas kecil Bulan Agustus 2015 • Merekonsiliasi pengeluaran petty cash bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 • Menghitung nilai PPN dan PPh PFK (Pekerjaan Fihak Ketiga) bulan Juli 2015

43	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap pengeluaran BBM untuk operasional bulan Juli-Agustus 2015 • Mengontrol data akuntansi pada Neraca bulan Agustus 2015 • Merekonsiliasi persediaan material bulan Juli 2015 • Melakukan jurnal penyesuaian pada neraca bulan Juli 2015
44	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap pengeluaran kas kecil • Mengarsip kas imprest bulan Agustus 2015 • Mencetak SSP PPh 23
45	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat berita acara rekonsiliasi UJL bulan Juli 2015 • Membuat rekap pengeluaran BBM Agustus 2015 • Mengontrol data akuntansi dalam SAP • Mengarsip rekonsiliasi material, TUL, UJL, dan BP

Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI
PT PLN (PERSERO) AREA CIKOKOL DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG



Lampiran 9

**PROPOSAL PENGAJUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

A. Latar Belakang

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Maka dari itu untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing – masing. Dengan mengikuti program ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program

Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Objek Studi

Dalam hal penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan telah menentukan ketertarikan yang besar pada bidang akuntansi. Praktikan telah mempelajari sebagian besar materi pada bidang tersebut dalam kegiatan perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta, sehingga praktikan merasa harus dapat mengaplikasikan materi perkuliahan tersebut pada konteks sesungguhnya yang terdapat di lapangan.

C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
4. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
5. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, serta kedisiplinan pada diri mahasiswa.

6. Untuk memperoleh data-data yang valid yang akan disusun dalam laporan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan untuk mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya, baik pihak penyelenggara program, perusahaan, maupun mahasiswa dalam usahanya mengenal praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Strata 1.
 - b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan
 - c. Mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
 - d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif, dan professional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
 - e. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang yang diminati.
2. Bagi Penyelenggara Program :
 - a. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi,

Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.

- b. Untuk memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini.
 - d. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri
3. Bagi PT PLN (Persero) Area Cikokol Distribusi Jakarta dan Tangerang
- a. Merupakan sarana untuk melakukan suatu jalinan kerja sama yang baik antara perusahaan, penyelenggara program, dan mahasiswa.
 - b. Melakukan kontribusi bagi kemajuan perusahaan dari mahasiswa dalam bidang *Akuntansi*.
 - c. Sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - d. Sebagai sumber informasi kualifikasi tenaga kerja terkini sesuai dengan kebutuhan industri.
 - e. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

Lampiran 10

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015**

No.	Bulan Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi								
5	Pembukaan program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL								
6	Penentuan Survivor								
7	Pelaksanaan program PKL								
8	Penulisan laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan PKL								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Laporan PKL								
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13	Penutupan Program PKL dan pengumuman nilai PKL								